

Số: 104/QĐ-THGT

Gia Thuy, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

Căn cứ công văn số 294/SGD&ĐT-TH ngày 15/01/2007 về việc Tăng cường công tác quản lý bán trú trong trường học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2022-2023, gồm:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Hồng | Hiệu trưởng – Trưởng ban |
| 2. Đ/c Hoàng Thị Thu Hiền | Phó Hiệu trưởng – Phó ban |
| 3. Đ/c Nguyễn Phương Hằng | Phó Hiệu trưởng – Phó ban |
| 4. Đ/c Ngô Thị Mai Trang | TTND – Ủy viên |
| 5. Đ/c Lê Thanh Huyền | TPT – Ủy viên |
| 6. Đ/c Vũ Thị Sâm | Kế toán – Ủy viên |
| 7. Đ/c Hoàng Thị Thu Nga | Thủ quỹ – Y tế – Ủy viên |
| 8. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh | NV Văn phòng – Ủy viên |
| 9. Đ/c Hoàng Văn Thắng | Đại diện CMHS – Ủy viên |

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ thực hiện theo đúng kế hoạch và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; làm việc theo sự phân công của trưởng ban.

Điều 3. Bà Hiệu trưởng và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Hồng

Số : 24/ KH- THGT

Gia Thuy, ngày 05 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2022 – 2023

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Thực hiện Hướng dẫn số 2598/SGDDT ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 cấp Tiểu học; Hướng dẫn số 161/PGDĐT-GDTH ngày 05/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ GD&ĐT v/v Phê duyệt, hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp hoạt động tăng cường thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường Tiểu học Gia Thuy;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào nhu cầu của phụ huynh học sinh.

Ban chỉ đạo công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm của trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2022-2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số học sinh: 1957 học sinh/44 lớp
- Số học sinh bán trú: 1754 học sinh
- Tổng số CBGVNV: 85

2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú:

- Địa điểm bếp ăn độc lập với các khu nhà học không ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh. Xung quanh bếp ăn rộng thoáng, đảm bảo tốt cho công tác phòng chống cháy nổ. Môi trường sạch sẽ, an toàn. Thường xuyên rà soát các vị trí gây mất an toàn cho học sinh để có hướng khắc phục tốt nhất.

- Nhà bếp xây 3 tầng kiên cố. Tầng 1 là bếp nấu diện tích 180m². Bố trí một chiều, có khu sơ chế hợp vệ sinh. Bếp nấu bằng hệ thống bếp từ. Vị trí chia thức ăn chín thuận tiện vận chuyển lên các khu vực ăn của học sinh. Tầng 2,3 là

khu nhà ăn phục vụ khoảng hơn 700 học sinh. Bàn ghế Inox, thường xuyên được sắp xếp gọn gàng vệ sinh sạch sẽ. Học sinh ăn trưa tại 2 tầng khu nhà ăn, và tại các lớp học. Có đầy đủ quạt mát và điều hòa.

- Hệ thống thông gió trong bếp nấu đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng. Nước cung cấp cho bếp ăn là hệ thống nước sạch. Có bể ngầm, được thay rửa hàng năm. Nước sinh hoạt định kì xét nghiệm lưu hồ sơ đủ.

- Dụng cụ nấu, dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ ăn uống, đồ dùng chứa đựng thực phẩm đều sạch sẽ đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Có thiết bị, dụng cụ phòng chống côn trùng và động vật gây hại.

- Có tủ lạnh để bảo quản nguyên liệu thực phẩm. Có kho chứa đồ đảm bảo sạch sẽ. Sữa học đường có riêng một kho, sạch sẽ thoáng mát. Việc giao, nhận sữa đúng quy trình, đảm bảo an toàn.

- Rác thải được thu gom hàng ngày, không sử dụng đồ dùng nhựa 1 lần, túi ni lông. Các thùng rác đều có nắp đậy và được công ty môi trường chuyên đi trong ngày.

- Nhà vệ sinh sạch sẽ, khu vực thay đồ bảo hộ cho nhân viên sạch sẽ.

- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 46 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, mền, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

- Có đầy đủ trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt, kính chắn giọt bắn, găng tay.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 85 (Biên chế: 68, Hợp đồng: 17)

- Số CBGVNV tham gia phục vụ bán trú của trường: 69 (CBQL: 3, GVCN: 44, GVBM: 9, NV: 13).

- Nhân viên phục vụ bếp ăn: 18

- Đội ngũ giáo viên trẻ khỏe, 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.

4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh

Nhà trường đã hợp đồng đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh tại trường: Công ty TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa. Đơn vị đã được phòng y tế quận thẩm định, UBND quận chứng nhận là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại các nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy 2 buổi/ ngày.

- Quản lí học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh học tập tốt, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Tạo điều kiện để CMHS tin tưởng và yên tâm khi gửi con học bán trú tại trường.

- Rèn nề nếp tham gia hoạt động sinh hoạt cộng đồng.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo hướng dẫn của ngành Y tế và ngành Giáo dục.

- Quản lí HS bán trú an toàn tuyệt đối tránh TNTT, ngộ độc thực phẩm, phòng chống dịch Covid-19.

- Quản lí tốt số lượng, chất lượng thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của HS đảm bảo ăn đủ chất dinh dưỡng, thay đổi thực đơn giúp HS ăn ngon miệng.

- Quản lí tốt sĩ số HS ăn bán trú, cơ sở vật chất bán trú.

- Thực hiện chi tiêu bán trú theo đúng quy định.

- 100% GV, NV tham gia chăm sóc bán trú trên tinh thần tự nguyện, đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình chăm sóc bán trú cho HS bán trú tại trường theo quy định, đảm bảo VSATTP.

- Đảm bảo 100% học sinh bán trú có đủ sức khỏe để học tập và tham gia các hoạt động tại trường.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Thành lập ban chỉ đạo:

* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, BGH thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 9 các thành viên là đại diện BGH, CMHS, TTND, NV (*Có quyết định kèm theo*).

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo:

* Đ/c Nguyễn Thị Hồng - Trưởng ban

- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú

- 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.

- Tìm hiểu, lựa chọn công ty phục vụ nấu ăn theo danh mục các đơn vị được UBND quận Long Biên thẩm duyệt để hợp đồng nấu ăn và chia khẩu phần ăn hàng ngày cho HS bán trú tại bếp ăn của nhà trường.

- Kiểm tra các địa chỉ cung cấp thực phẩm cho HS đảm bảo đạt đúng tiêu chuẩn và chất lượng, các nhà cung cấp thực phẩm phải có hợp đồng đảm bảo VSATTP.

- Kiểm tra duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra việc lên định lượng calo trong suất ăn của học sinh, duyệt nội dung thu chi trong thực đơn hàng ngày.

- Kiểm tra giám sát việc thực hiện giao nhận thực phẩm, sơ chế thực phẩm, chế biến món ăn, chia cơm và phục vụ học sinh ăn ngủ.

- Yêu cầu công ty lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo đủ định lượng, chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh. Thực hiện sử dụng phần mềm Ajinomoto để lên thực đơn bữa ăn học đường ít nhất 1 ngày/tuần.

- Tổ chức khám sức khỏe cho CBGVNV

- Tổ chức các buổi tập huấn về ATTP, PCCC ... cho toàn thể CBGNNV

- Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng bữa ăn, phục vụ HS hàng tháng.

- Cân đối tài chính, thực hiện công tác thu chi theo quy chế.

** Đ/c Hoàng Thị Thu Hiền – Phó ban*

- Tham mưu cho đ.c trưởng ban các giải pháp thực hiện tốt công tác bán trú.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhận thực phẩm của GVNV. Kiểm tra việc ghi chép biên bản đối chiếu đơn nhận hàng với đơn đặt hàng.

- Kiểm tra công tác chế biến, VSATTP, phòng chống dịch bệnh Covid-19 tại bếp ăn.

- Kiểm tra việc chăm sóc học sinh ăn ngủ tại các nhóm lớp, nền nếp học sinh ăn cơm tại khu tầng 1 lớp học.

- Hàng tháng chỉ đạo họp tổ nhà bếp, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng. Thu thập thông tin làm báo cáo, thực hiện họp bán trú hàng tháng.

** Nguyễn Phương Hằng – Phó ban*

- Phụ trách về cơ sở vật chất bán trú, thường xuyên kiểm tra đề xuất mua sắm về cơ sở vật chất phục vụ bán trú khi cần thiết.

- Kiểm tra giao nhận thực phẩm

- Kiểm tra đối chiếu biên bản giao nhận và thực đơn đã đăng ký

- Kiểm tra nền nếp ăn bán trú, chăm sóc học sinh tại nhà ăn.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng bữa ăn hàng ngày.

- Chụp lưu hình ảnh các khay cơm của học sinh hàng ngày.

** Đ/c Vũ Thị Sâm – Kế toán - Ủy viên*

- Thực hiện lấy sỹ số hàng ngày của các lớp, tổng hợp suất ăn báo nhà bếp

- Theo dõi suất ăn toàn trường cả tháng. Tổng hợp suất ăn đối chiếu với nhà bếp hoàn thiện chứng từ chi trả cho công ty.

- Thực hiện tổng hợp theo dõi thu chi tài chính. Bảo quản chứng từ đúng nguyên tắc.

- Trông ăn ngủ 2 ngày.

- Tham mưu với trường ban những giải pháp thực hiện tốt công tác bán trú

** Đ/c Hoàng Thị Thu Nga – Thủ quỹ - Y tế - Ủy viên*

- Kiểm tra vệ sinh ATTP của bếp ăn, thực phẩm, công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, phòng ăn ngủ của học sinh.

- Phối hợp đồng chí Sầm lấy sĩ số ăn hàng ngày

- Trục chăm sóc y tế cho học sinh (nếu cần) trong giờ hành chính, giờ ngủ trưa. Theo dõi phòng chống dịch bệnh, vệ sinh học đường, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của hs trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa HS đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh. Nhận thực phẩm theo sự phân công của trường ban.

- Lưu nghiệm thức ăn hàng ngày đúng quy định

- Ghi, quản lý sổ 3 bước

- Thực hiện kiểm kê tiền thu hàng tháng, xuất chi khi có đủ chứng từ có chữ ký của HT và kế toán. Cuối tháng phối hợp với kế toán chi trả tiền thừa cho HS nghỉ bữa.

- Thu tiền từng tháng của HS ăn bán trú.

- Tham mưu với trường ban về công tác ATTP

** Đ/c Ngô Thị Mai Trang - TTND - Ủy viên*

- Thực hiện giám sát kiểm tra việc giao nhận thực phẩm

- Kiểm tra định lượng suất ăn của học sinh, món ăn, vệ sinh ATTP, phòng chống dịch bệnh.

- Giám sát công tác thu chi, thực hiện quy trình chăm sóc học sinh

** Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Ủy viên*

- Tham gia lấy sĩ số, tổng hợp sĩ số học sinh ăn bán trú hàng ngày.

- Quản lý hồ sơ công ty Hoa Sữa, theo dõi giấy tờ, yêu cầu bổ sung khi thiếu hoặc hết hạn sử dụng.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, nền nếp học sinh ăn cơm tại khu nhà ăn

** Các thành viên khác*

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h15 các ngày thứ 2,3,4,5,6 trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm, cảm quan kiểm tra độ tươi ngon, không ôi thiu, không héo úa... Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng

không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về Ban giám hiệu để có biện pháp xử lý kịp thời., chế biến, khẩu phần ăn của học sinh.

- Báo cáo kết quả kiểm tra giám sát cho phó trường ban.

- Các đồng chí Ủy viên tham mưu với Ban giám hiệu lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

3. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

- Công ty TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa chịu trách nhiệm nhận quản lý, bảo quản tài sản bán trú tại bếp ăn.

- Phối hợp với nhà trường triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng trước khi triển khai công tác bán trú.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

- Nhà bếp thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ chia thức ăn. Khay cơm của học sinh sau khi chia được bảo quản trong tủ bảo ôn đảm bảo nóng cho học sinh ăn.

- Chuẩn bị các trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, kính chắn giọt bắn, găng tay, nước sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt.

4. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú:

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.

- Thực hiện khám sức khỏe cho tất cả mọi người tham gia phục vụ bán trú 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. Những đ/c mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.

- 100% CBGVNV chăm sóc bán trú ký cam kết thực hiện ATTP.

- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CBGVNV trực tiếp tham gia công tác bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng bộ phận đảm bảo rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng thành viên tham gia công tác bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ đeo khẩu trang, tạp dề găng tay khi chia cơm, chăm sóc học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú (*Kèm theo Biểu quy trình chăm sóc bán trú*).

5. Phương thức thực hiện bán trú và thu chi

** Phương thức:*

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương mở bán trú cho HS tới từng phụ huynh. Lấy danh sách đăng ký tự nguyện từ các lớp (GVCN thực hiện).

- Ban giám hiệu nghiên cứu hồ sơ các công ty nấu ăn đã được quận phê duyệt, yêu cầu lên thực đơn để BGH nghiên cứu. Dự kiến lựa chọn đơn vị nấu ăn TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa. Hợp hội đồng sư phạm nhà trường lấy ý kiến về việc lựa chọn đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh. Lấy ý kiến của đại diện CNHS các lớp về lựa chọn đơn vị nấu ăn, mức chi phí học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện hợp đồng với TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa.

** Thu - chi*

- Mức ăn: 30.000/ngày (gồm bữa chính và bữa phụ và các phụ phí như tiền ga, nhân công phục vụ nấu ăn, lãi xuất của công ty). Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó, nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau.

- Tiền quản lí buổi trưa: 150 000đ/ tháng (bao gồm quản lí, chi đạo, GV, NV trực tiếp trông ăn và ngủ).

- Tiền mua sắm vật dụng ban đầu: Thu một lần vào đầu năm học theo quy định của PGD khối 1: 100 000đ/ năm học, HS khối 2,3,4,5: 50 000đ/ năm

- Thanh toán chi cho người tham gia công tác bán trú theo hàng tháng.

(*Theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022 - 2023*).

** Thực hiện công khai*

Thực hiện công khai đơn vị nấu ăn, thu chi tài chính và thực đơn hàng tuần trên bảng tin của nhà trường và cổng thông tin điện tử.

6. Nước uống cho học sinh

- Thực hiện theo nguyện vọng của PHHS, nhà trường đã mua nước uống đóng bình cho học sinh nhãn hiệu Lavie. Chỉ sử dụng bình 20 lít, không sử dụng chai nhỏ để chống rác thải nhựa. Mỗi học sinh được trang bị 1 cốc Inox có đánh số ký hiệu riêng từng học sinh không uống lẫn của nhau, rửa cốc hàng ngày, cọ bình theo đúng quy trình đảm bảo vệ sinh sạch sẽ...

7. Quy trình giao nhận thực phẩm (Phụ lục 1)

8. Quy trình chăm sóc học sinh ăn bán trú (Phụ lục 2)

9. Quy trình xử lí ngộ độc thực phẩm (Phụ lục 3)

10. Phân khu vực ăn bán trú (Phụ lục 4)

11. Phân công trực, hỗ trợ bán trú (Phụ lục 5)

12. Công tác quản lý hồ sơ bán trú:

- **Thủ quỹ:** Có sổ thu - chi quỹ bán trú và các sổ khác có liên quan.
- **Kế toán:** Sổ tổng hợp suất ăn, hoàn thiện chứng từ thu chi đúng quy định
- **Hồ sơ quản lý bán trú bao gồm:**
 - + Kế hoạch công tác bán trú.
 - + Hợp đồng nấu ăn với Công ty TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa.
 - + Sổ thực đơn
 - + Sổ giám sát thực phẩm
 - + Sổ họp rút kinh nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn
 - + Sổ lưu thực phẩm 3 bước

13. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:
 - + Trước và sau khi ăn phải rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn tay.
 - + Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định.
 - + Ăn hết tiêu chuẩn, định xuất, khẩu phần ăn.
 - + Học sinh ăn sạch, gọn, không để rơi vãi cơm, canh ra bàn, không để cơm dính quanh miệng, không nói chuyện, đọc truyện và đùa nghịch khi ăn.
 - + Ăn xong phải uống nước, rửa tay, rửa mặt sạch sẽ.
 - + Giữ trật tự, không đùa nghịch trong giờ ngủ.
 - + Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ khoa học, có lợi cho sức khỏe, nằm ngủ đúng vị trí cô giáo đã sắp xếp.
 - + Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- 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.
- 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.

14. Kiểm kê tài sản cuối năm học

- Sau buổi ăn bán trú cuối cùng của năm học, thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ toàn bộ trang thiết bị bán trú. Các bộ phận thực hiện kiểm kê tài sản bán trú,

bàn giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và trưởng bếp ăn để niêm phong. Ký bàn giao đầy đủ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện công tác bán trú theo kế hoạch.

- Kiểm tra hàng ngày thực đơn, giao nhận thực phẩm, chế biến, ghi chép hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra nền nếp ăn ngủ của học sinh. Công tác chăm sóc hs cầu giáo viên nhân viên.

- Tổ chức họp định kỳ rút kinh nghiệm công tác bán trú.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Hàng ngày trước 8h30, thống kê số học sinh ăn bán trú trong buổi hôm đó báo cho bộ phận theo dõi sĩ số bán trú, có Bảng theo dõi số HS ăn bán trú hàng ngày, tổng hợp theo từng tháng gửi về cho Bộ phận kế toán.

- Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn (nếu HS ăn tại khu vực nhà ăn), bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

- Đôn đốc PHHS đóng tiền đúng thời gian quy định. Cuối tháng, ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.

3. GV, NV làm công tác hỗ trợ chăm sóc HS bán trú

- Có trách nhiệm quản lý 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.

- Tổ chức cho học sinh ăn quà chiều, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

4. Tài vụ

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thu chi.

- Thực hiện công khai theo quy định.

5. Lao công

- Hỗ trợ chăm sóc HS ăn tại lớp học theo khu vực mình phụ trách.
- Trục vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, dọn cá nhà vệ sinh sạch sẽ.
- Dọn suất ăn các nhóm, chia cơm.
- Hỗ trợ quét, kê dọn bàn ghế sau khi HS ăn.
- Mang cơm lên phòng cho giáo viên.
- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

6. Bảo vệ

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường.

- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2022 - 2023. Trong quá trình thực hiện, các kế hoạch và nội dung có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh và đề ra các biện pháp thực hiện sao cho công tác bán trú trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Phòng GD : để bc ;
- CBGVNV : để thực hiện ;
- Lưu VP



Nguyễn Thị Hồng



Phụ lục 1. QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo kế hoạch số :22/KH- THGT ngày 05/3/2022)

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bước 1 (Gửi nhà trường thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Công ty Hoa Sữa lên thực đơn món ăn từng ngày trong tuần, ít nhất có 2 ngày thực đơn theo suất ăn học đường. Định lượng calo trong từng suất ăn.- Lập biểu thanh toán theo suất ăn hàng ngày khớp với định lượng thực phẩm nhập trong ngày và các chi phí theo quy định.- Dự kiến danh mục, số lượng thực phẩm sống phục vụ bếp ăn từng ngày.	Công ty TNHH thương mại và chế biến suất ăn Hoa Sữa
2	Bước 2 (Thực hiện thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, duyệt định lượng calo suất ăn từng ngày trong tuần. Duyệt số lượng thực phẩm sống hàng ngày.- Đối chiếu biểu thanh toán chi phí hàng ngày theo thực đơn và theo giao nhận thực phẩm sống.- Gửi cho GV toàn trường để thông báo thực hiện giám sát kiểm tra.	Ban chỉ đạo
3	Bước 3 (Thực hiện trước 7 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của ban chỉ đạo, giáo viên trực nhận thực phẩm, NV nhà bếp, TTND, NV y tế: đong, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả các loại thực phẩm giao trong ngày. Nếu có sự không khớp bản đăng ký hoặc không đảm bảo tươi ngon, không vệ sinh ATTP báo cáo ngay với hiệu trưởng để giải quyết.- Ghi biên bản giao nhận chính xác từng mặt hàng, số lượng nhận xét đánh giá chất lượng sản phẩm. Biên bản cần đầy đủ chữ ký của bên giao – nhận.	GV, nhà bếp, bên giao TP, TTND, Y tế
4	Bước 4 (từ 7 giờ đến 11 giờ)	<ul style="list-style-type: none">- Nhà bếp nhận thực phẩm, thực hiện sơ chế, chế biến nấu chín, chia thức ăn vào từng khay, đưa vào tủ bảo ôn của từng lớp học. Đưa lên các phòng ăn và các vị trí học sinh ăn bán trú của từng lớp. Trong quá trình thực hiện cần đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19.- Ban chỉ đạo kiểm tra giám sát	Nhân viên bếp



Phụ lục 2. QUY TRÌNH CHĂM SÓC HỌC SINH ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số : /KH- THGT ngày .../ /2022)

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bước 1 (Từ 7h00 đến 8h30)	Kiểm diện HS <ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên chủ nhiệm điểm danh sỹ số lớp, liên hệ CMHS khi có học sinh vắng mặt. - Tổng hợp số lượng học sinh ăn bán trú, ghi lên góc bảng lớp - Báo suất ăn với tổ tài vụ (trên zalo báo sỹ số bán trú của trường) - Ghi chép vào sổ theo dõi bán trú của lớp những hiện tượng khác thường (HS vắng, HS đem cơm, CMHS gửi thuốc uống...) 	Giáo viên chủ nhiệm
2	Bước 2 Từ 11h10 đến 11h 20	Kiểm tra HS trước khi ăn: <ul style="list-style-type: none"> - GVCN kiểm diện sỹ số ăn bán trú - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sỹ số cho GV trực. Trao đổi cụ thể những hiện tượng khác thường. - Đối với các lớp ăn tại nhà ăn, GV hướng dẫn HS xếp hàng xuống nhà ăn và rửa tay trước khi ăn. 	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ
3	Bước 3 Từ 11h20 đến 11h45	Chăm sóc HS ăn: <ul style="list-style-type: none"> - HS ngồi tại vị trí, GV đưa suất ăn đến bàn cho từng HS. HS không nói chuyện, đùa nghịch trong khi ăn. - Đi chạn canh cho từng học sinh khi có nhu cầu. - Quan sát, chăm sóc, nhắc nhở HS ăn hết suất, chú ý món ăn, bữa ăn HS thấy ngon miệng (không ngon miệng) để đề xuất điều chỉnh thực đơn. - Cho HS xếp hộp cơm ăn xong vào thùng. 	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ

		<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt rồi về các phòng ngủ. - GV trông HS ăn tại lớp học lau bàn ăn, quét dọn và lau sàn lớp. 	
4	Bước 4 Từ 11h45 đến 13h30	<p>Chăm sóc HS ngủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV lật bàn ngủ và lấy chăn gói dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS, đảm bảo giãn cách học sinh. - Cho HS vào vị trí ngủ của mình. Điểm danh sỹ số, đặc biệt chú ý những học sinh không khỏe, phải uống thuốc...Nhắc học sinh nằm tư thế thẳng, không quay sang bạn, không nói chuyện. - Cho HS thư giãn khoảng 10 phút trước khi ngủ (Bằng các hình thức như nghe nhạc không lời, kể chuyện, xem một đoạn phim ngắn Quà tặng cuộc sống) - Trong khi HS ngủ GV quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần. 	GV trực
5	Bước 5 Từ 13h30 đến 13h45	<p>Chăm sóc HS sau giờ ngủ và ăn quà chiều:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho HS dậy, hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gói vào tủ, đi vệ sinh cá nhân, chải tóc, chỉnh trang quần áo... - GV kê dọn bàn ghế. - GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác và vào thùng giấy (không dùng túi ni lông) - Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN đủ số lượng. - Ghi sổ trực, nhận xét cụ thể từng sự việc. Ký tên đầy đủ. - Động viên học sinh chuẩn bị vào tiết học buổi chiều. 	GV trực



Phụ lục 3. QUY TRÌNH XỬ LÝ NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo KH Số : /KH- THGT ngày .../ /2022)

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bước 1: Tiếp nhận thông tin khai báo ngộ độc thực phẩm	- Ban chỉ đạo tiếp nhận thông tin khai báo ngộ độc thực phẩm từ giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh về trường hợp bị ngộ độc thực phẩm.	Ban chỉ đạo
2	Bước 2: Kiểm tra, thu thập thông tin về vụ ngộ độc thực phẩm	- Sau khi tiếp nhận thông tin về vụ ngộ độc thực phẩm, Ban chỉ đạo xác minh mức độ chính xác của thông tin, thu thập thông tin về vụ ngộ độc, gồm: + Thời gian, địa điểm ăn uống. + Số người có dấu hiệu ngộ độc. + Triệu chứng, mức độ nghiêm trọng.	Ban chỉ đạo TTTT NV Y tế
3	Bước 3: Ứng phó khi ngộ độc thực phẩm Sơ cứu và vận chuyển người bệnh đến bệnh viện	- Dựa vào biểu hiện của học sinh để phân loại bệnh theo mức độ nặng, nhẹ: + Mức độ nhẹ: sơ cứu tại chỗ, có thể gây nôn bằng cách cho uống nước pha phèn chua hoặc 1 cốc nước muối đặc. Nếu nôn nhiều, cho uống ORS. + Mức độ nặng: Nếu HS có biểu hiện hôn mê, nhịp tim không ổn định, khó thở, tiến hành sơ cứu bằng cách lau sạch đờm dãi trong miệng, ép tim ngoài lồng ngực, hô hấp hỗ trợ, sau đó chuyển đến bệnh viện cấp cứu. + Báo cáo khẩn với trung tâm y tế phường, phòng giáo dục, phòng y tế quận để thực hiện sự chỉ đạo phối hợp xử lý. - Phối hợp với PHHS để theo dõi, chăm sóc sức khỏe HS.	Ban chỉ đạo TTTT NV Y tế
4	Bước 4: Xác định nguồn thực	- Đình chỉ việc sử dụng thức ăn nghi ngờ gây ra ngộ độc, niêm phong thức ăn, mang đến cơ quan có chức năng để kiểm tra.	Ban chỉ đạo NV Y tế

	phẩm gây ngộ độc	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập mẫu vật như thức ăn thừa, chất nôn mửa, chất rửa ruột, phân để gửi đi xét nghiệm về vi sinh vật, hóa học, độc chất, sinh vật... - Phối hợp với PHHS để xác định nguyên nhân gây ngộ độc, theo dõi, chăm sóc sức khỏe cho HS. 	GVCN
5	Bước 5: Báo cáo điều tra ngộ độc thực phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có kết luận về nguyên nhân vụ ngộ độc, ban chỉ đạo báo cáo điều tra ngộ độc thực phẩm, gửi các cấp lãnh đạo theo yêu cầu. - Lưu hồ sơ công tác bản trú. 	Ban chỉ đạo

Phụ lục 4. PHÂN KHU VỰC ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo KH Số : /KH- THGT ngày .../ /2022)

STT	LỚP	GV PHỤ TRÁCH	SĨ SỐ BT	KHU VỰC ĂN	GHI CHÚ
1.	1A1	Nguyễn Thị Kiều Linh	35	Tại lớp học	
2.	1A2	Nguyễn Hải Yến	35		
3.	1A3	Đoàn Thị Lựu	37		
4.	1A4	Đỗ T. Phương Thảo	40		
5.	1A5	Nguyễn Hương Thủy	31		
6.	1A6	Nguyễn T Thanh Thủy	36		
7.	1A7	Nguyễn Ngọc Yên	33		
Tổng			247		
8.	2A1	Trần T. Thu Hà	43	Tại lớp học	
9.	2A2	Hoàng T. Thu Hiền	38		
10.	2A3	Dương Thị Thái	44		
11.	2A4	Nguyễn Thị Nhị	41		
12.	2A5	Nguyễn Thị Thúy Huê	38		
13.	2A6	Lê Thanh Loan	36		
14.	2A7	Nguyễn Thị Kiều Chinh	38		
15.	2A8	Nguyễn Phương Điệp	34		
Tổng			312		
16.	3A1	Nguyễn Hoa Thành	42	Tại lớp học	
17.	3A2	Ngô T.Mai Trang	46		
18.	3A3	Nguyễn T. Thu Huyền	45		



19.	3A4	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	42	Tại lớp học		
20.	3A5	Nguyễn T. Thanh Bình	38			
21.	3A6	Nguyễn Phương Linh	44			
22.	3A7	Phạm Thanh Thủy	34			
23.	3A8	Trần Lệ Hằng	25			
24.	3A9	Hồ Thị Thu Mai	36			
Tổng			352			
25.	4A1	Nguyễn Tuyết Thanh	50		Tầng 2 nhà ăn	
26.	4A2	Ngô Thụy Khanh	45			
27.	4A3	Đỗ Lan Trang	46			
28.	4A4	Trịnh Thị Diệu Linh	44			
29.	4A5	Đào Thị Mai Hương	36			
30.	4A6	Phùng Thị Thu Chang	43			
31.	4A7	Nguyễn Thị Kiều Oanh	41			
32.	4A8	Phạm Thị Thủy	42			
Tổng			347			
33.	5A1	Nguyễn Thị Ly	44	Tại lớp học		
34.	5A2	Lê T. Thanh Tâm	42			
35.	5A3	Phạm T. Nguyệt Minh	40			
36.	5A4	Trịnh Thị Thanh Hà	47			
37.	5A5	Trần T. Tuyết Lan	35			
38.	5A6	Phạm T. Ngọc Ninh	48			

39.	5A7	Hà Vân Anh	40	Tầng 3 nhà ăn	
40.	5A8	Trần Thu Hương	41		
41.	5A9	Phạm Thị Hồng Quế	42		
42.	5A10	Nguyễn T. Ánh Tuyết	32		
43.	5A11	Vũ Lan Hương	38		
44.	5A12	Nguyễn Thị Bích Thảo	45		
Tổng			494		
Toàn trường			1754		





Phụ lục 5. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH BÁN TRÚ NĂM HỌC 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo KH Số : 22 /KH- THGT ngày 05/9/2022)

STT	LỚP	SĨ SỐ BT	GV PHỤ TRÁCH	GV TRỰC	
1.	*1A1	35	Nguyễn Thị Kiều Linh		- GV lớp 1 trực tất cả các ngày trong tuần - Lao công hỗ trợ: + Tầng 3 nhà B, C: Thủy + Tầng 1, 2 nhà B: Trúc + Tầng 1, 2 nhà C: Hồng + Tầng 1, 2 nhà D: Chuyên + Khu nhà ăn: Yên
2.	1A2	35	Nguyễn Hải Yên		
3.	1A3	37	Đoàn Thị Lựu		
4.	1A4	40	Đỗ T. Phương Thảo		
5.	1A5	31	Nguyễn Hương Thủy		
6.	1A6	36	Nguyễn T Thanh Thủy		
7.	1A7	33	Nguyễn Ngọc Yên		
8.	2A1	43	Trần T. Thu Hà	Hường trực thứ 5	
9.	2A2	38	Hoàng T. Thu Hiền	Dung trực thứ 5	
10.	2A3	44	Dương Thị Thái	Huế trực thứ 5	
11.	2A4	41	Nguyễn Thị Nhị	Ngọc Anh trực thứ 5	
12.	2A5	38	Nguyễn Thị Thúy Huê		
13.	2A6	36	Lê Thanh Loan		
14.	2A7	38	Nguyễn Thị Kiều Chinh	Dạ Thủy trực thứ 5	
15.	2A8	34	Nguyễn Phương Điệp		
16.	3A1	42	Nguyễn Hoa Thành	Thường trực thứ 4	
17.	3A2	46	Ngô T.Mai Trang	Hạnh trực thứ 4	
18.	3A3	45	Nguyễn T. Thu Huyền	Ngọc Anh trực thứ 4	
19.	3A4	42	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Trang tin trực thứ 4	
20.	3A5	38	Nguyễn T. Thanh Bình		
21.	3A6	44	Nguyễn Phương Linh	Thu Thủy trực thứ 4	
22.	3A7	34	Phạm Thanh Thủy		
23.	3A8	25	Trần Lệ Hằng		
24.	3A9	36	Hồ Thị Thu Mai		

25.	4A1	50	Nguyễn Tuyết Thanh	Dạ Thủy trực thứ 3	
26.	4A2	45	Ngô Thụy Khanh	Phương trực thứ 3	
27.	4A3	46	Đỗ Lan Trang	Hường trực thứ 3	
28.	4A4	44	Trịnh Thị Diệu Linh	Thúy trực thứ 3	
29.	4A5	36	Đào Thị Mai Hương		
30.	4A6	43	Phùng Thị Thu Chang	H.Trang trực thứ 3	
31.	4A7	41	Nguyễn Thị Kiều Oanh	Ngọc Anh trực thứ 3	
32.	4A8	42	Phạm Thị Thủy	Thu trực thứ 3	
33.	5A1	44	Nguyễn Thị Ly	H. Trang trực thứ 6	
34.	5A2	42	Lê T. Thanh Tâm	Trang tin trực thứ 6	
35.	5A3	40	Phạm T.Nguyệt Minh	Hạnh trực thứ 6	
36.	5A4	46	Trịnh Thị Thanh Hà	Dung trực thứ 6	
37.	5A5	35	Trần T. Tuyết Lan		
38.	5A6	48	Phạm T. Ngọc Ninh	Thường trực thứ 6	
39.	5A7	40	Hà Vân Anh	Phương trực thứ 6	
40.	5A8	41	Trần Thị Thu Hương	Thúy trực thứ 6	
41.	5A9	42	Phạm Thị Hồng Quê	Thu Thủy trực thứ 6	
42.	5A10	32	Nguyễn T. Ánh Tuyết		
43.	5A11	38	Vũ Lan Hương		
44.	5A12	45	Nguyễn Thị Bích Thảo	Huế trực thứ 6	