

Long Biên, ngày 8 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2021 – 2022

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021 -2022 của Sở giáo dục - Đào tạo Hà Nội, phòng Giáo dục - Đào tạo quận Long Biên và các văn bản chỉ đạo của các cấp về việc cho học sinh các khối lớp 1,2,3,4,5,6 thuộc 30 quận, huyện, thị xã trở lại trường học sau thời gian tạm dừng đến trường để phòng chống dịch Covid-19;

Căn cứ vào phương án tổ chức dạy học trực tiếp và tình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Long Biên xây dựng Kế hoạch Chỉ đạo công tác bán trú năm học 2021 – 2022 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số lớp: 33 lớp
- Tổng số học sinh: 1683 học sinh
- Số học sinh bán trú: 1.365 học sinh

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

- Khu vực học sinh ăn bán trú: Gồm 18 lớp học được trang bị đầy đủ bàn ghế, quạt, điều hòa đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ.
- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 18 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.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 63 (Biên chế: 49, Hợp đồng: 14)
- CB - GV- NV tham gia công tác Bán trú: 50 (CBQL: 3, GVCN: 33, GVBM: 4, NV: 5). 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.

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức cho HS ăn bán trú khi trở lại trường học trực tiếp.
- Quản lí học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh học tập tốt.
- Tạo điều kiện để PHHS 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:

- Quản lí HS bán trú an toàn tuyệt đối tránh TNTT.
- 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. Công tác 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).

* Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo từng tháng đến hết năm học đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.
- Tìm hiểu, lựa chọn công ty phục vụ nấu ăn theo 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 tại 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.

- Yêu cầu công ty 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 vui chơi 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.

- Bộ phận văn phòng tổng hợp sĩ số HS ăn trưa hàng ngày của toàn trường.

- 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.

- Mỗi tháng ít nhất chỉ đạo họp tổ bán trú 1 lần để rút kinh nghiệm các hoạt động trong tháng về nề nếp ăn ngủ, công tác phục vụ của nhà bếp, thực đơn hàng ngày.

- Ban Chỉ đạo trực kiểm tra nề nếp ăn bán trú hàng ngày, xử lý kịp thời các hiện tượng bất thường nếu có.

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

- Triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS vào tháng 4 và tháng 5 năm học 2021 – 2022 (Hoàn thành trước ngày 8/4/2022).

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

- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

3. 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.

- 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.



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

- Nhân 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.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

- 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*).

4. Công tác chăm sóc và quản lý học sinh bán trú:

*** 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, bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

*** Giáo viên chăm sóc, trông giữ:**

- 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 và công tác phòng chống dịch.

- 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.

*** Tổ 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.

*** Tổ lao công:**

- Trục vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, vệ sinh khu đại tiểu tiện giờ trưa sạch sẽ. Lau sạch các khu vực hành lang lớp học sau giờ ăn.

- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

5. Phương thức bán trú:

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương mở bán trú cho HS tới từng phụ huynh, có mẫu biên bản kèm.

- Nhà trường hợp đồng với Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa để mua suất ăn cho CBGVNV và HS nhà trường.

- Mức ăn: 28.000/ ngày (gồm bữa chính và bữa phụ). Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó, nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau. Mỗi tháng giáo viên thanh toán tiền ăn của học sinh 1 lần vào đầu tháng và thanh toán với phụ huynh học sinh 1 lần vào cuối tháng.

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

- Thực hiện công khai tài chính và thực đơn với CMHS trên bảng tin của nhà trường và công TTĐT.

- Thanh toán chi bồi dưỡng theo hàng tháng (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2021- 2022).

6. 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:** Tổng hợp viết phiếu chi.

- **Hồ sơ quản lý bán trú bao gồm:**

+ Kế hoạch công tác bán trú.

+ Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa

+ Sổ thực đơn

+ Sổ giám sát thực phẩm

+ Sổ hợp rút kinh nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn

+ Sổ lưu thực phẩm 3 bước

7. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:

+ Trước khi ăn phải rửa tay sạch sẽ



- + Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định
 - + Ăn hết tiêu chuẩn, định xuất, khâu phân 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 mặt sạch sẽ.
 - + Lên phòng ngủ phải giữ trật tự, không đùa nghịch,
 - + Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ hợp vệ sinh, có lợi cho sức khoẻ, 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo hợp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên:

(Theo Biểu phân công nhiệm vụ)

3. Giao- nhận tài sản bán trú cho các bộ phận:

Tài sản bán trú được bàn giao cho từng bộ phận qua Biên bản bàn giao có ký nhận. Nếu bộ phận nào đánh mất thì phải đền bằng hiện vật giống tài sản đã mất.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2021– 2022, 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:

-PGD (để bc)

- Lưu VP


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
LONG BIÊN
Đông Thị Quyên