

Số: 43 /KH-THNL

Ngọc Lâm, ngày 4 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2019- 2020

- Thực hiện kế hoạch số 3159/KH-SGD&ĐT ngày 22/ 8/2016 về công tác an toàn thực phẩm ngành GD&ĐT Hà Nội

- Thực hiện kế hoạch số 315/KH-UBND ngày 26 / 8 / 2019 của UBND quận Long Biên về việc triển khai công tác y tế trường học trên địa bàn Quận năm học 2019 – 2020

- Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường

Trường Tiểu học Ngọc Lâm xây dựng kế hoạch công tác bán trú như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh, đặc biệt nâng cao chất lượng dạy học 2 buổi/ ngày.

- Đảm bảo công tác hoạt động bán trú luôn đạt chất lượng tốt nhất cho các em học sinh, phụ huynh học sinh yên tâm công tác, giảm thiểu việc đưa đón học sinh trong giờ nghỉ trưa.

- BGH nhà trường kết hợp cùng đại diện cha mẹ học sinh thực hiện công tác kiểm tra chất lượng và tiêu chuẩn về an toàn vệ sinh thực phẩm, kiểm tra đảm bảo định lượng của từng suất ăn để các em luôn được ăn no, ăn ngon và đầy đủ các chất dinh dưỡng. Đảm bảo thời gian nghỉ trưa tại trường.

B. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

- Số học sinh của trường: 1639 học sinh

- Số lượng HS ăn bán trú : 1358 học sinh (82,8%).

- Nhà trường có tủ lạnh lưu trữ mẫu thức ăn.

- Nhà ăn: HS khối 1, 2 ăn tại các phòng học; HS khối 3,4,5 ăn tại nhà ăn tầng 1 khu nhà thể chất



- Phòng ngủ: HS ngủ tại lớp học

Các phòng ngủ, phòng ăn đều đầy đủ điều hòa hai chiều, quạt, bóng điện, đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm vào mùa đông.

- GV có trách nhiệm trong công tác chăm sóc HS bán trú.

Thuận lợi:

+ Kinh tế địa phương khá ổn định, là điều kiện thuận lợi cho học sinh được học 2 buổi/ ngày và ăn bán trú tại trường.

+ Cơ sở vật chất bán trú được bổ sung, đáp ứng kịp thời nhu cầu ăn nghỉ trưa tại trường cho học sinh.

Khó khăn:

- Một số học sinh không ăn nghỉ trưa tại trường đến trường học buổi chiều sớm phần nào làm ảnh hưởng tới nề nếp chung của lớp bán trú.

C. NỘI DUNG

1/ Thành lập ban chỉ đạo:

Trưởng ban: Đ/c Bùi Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng

Phó ban: Đ/c Đặng Thị Mai Hương - Phó hiệu trưởng

Đ/c Đỗ Thị Thanh Huyền - Phó hiệu trưởng

Các uỷ viên: Đ/c Dương Tuyết Minh - Thủ quỹ

Đ/c Phan Thị Mai - Kế toán

Đ/c Nguyễn Quỳnh Nga - Chủ tịch Công đoàn

Đ/c Vũ Thị Doan - Trưởng ban TTND

Đ/c Ngô Thị Bích Hồng - Cán bộ y tế

Đ/c Nguyễn Văn Cường – Đại diện CMHS toàn trường

TTCM các khối

2/ Phân công nhiệm vụ cụ thể:

2.1 Hiệu trưởng

+ Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động trong công tác bán trú.

+ Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trong nhà trường.

+ Tổ chức đảm bảo cơ sở vật chất, nguồn lực theo công văn số

294/SGD&ĐT-TH

+ Tổ chức thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh về các khoản thu phục vụ 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 các vi phạm công tác bán trú.
- + Chịu trách nhiệm về công tác bán trú toàn trường.

2.2 Phó hiệu trưởng

- + 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 các vi phạm trong công tác bán trú.
- + Tập hợp báo cáo của các bộ phận trong công tác bán trú.
- + Đề xuất với Hiệu trưởng về cơ sở vật chất, nguồn lực phục vụ công tác bán trú.
- + 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.

2.3 Kế toán

- + Nhận số liệu từ đ/c theo dõi sĩ số và tính toán số liệu để thu và chi tiền bán trú hàng tháng.
- + Chịu trách nhiệm về tài chính bán trú, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản... phục vụ công tác bán trú.
- + Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán trước Hiệu trưởng.

2.4 Thủ quỹ

- + Căn cứ vào số liệu kế toán thu, chi tiền ăn bán trú hàng tháng.
- + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đảm bảo thu, chi theo đúng đối tượng và đúng qui định.
- + Giám sát công tác chế biến thực phẩm và đôn đốc công tác chuẩn bị suất ăn cho học sinh đúng giờ.

2.5 Chủ tịch Công đoàn

- + 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, quan tâm công tác vệ sinh bán trú.
- Tham mưu với BGH để trang bị về CSVC cho các lớp bán trú.
- Cùng với BGH điều hành công tác bán trú lên thực đơn ăn hàng ngày của HS.

- Lắng nghe ý kiến của PHHS –GV, đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng phục vụ công tác bán trú cho CBGV, NV và HS trong nhà trường.

2.6 Trưởng ban Thanh tra nhân dân

- Kiểm tra giám sát việc giao nhận suất ăn, công tác chăm sóc học sinh của giáo viên.

- Phối hợp giải quyết các ý kiến của giáo viên và cha mẹ học sinh về nội dung công tác bán trú tại trường.

2.7 Cán bộ y tế

- Chịu trách nhiệm ký giao nhận thực phẩm với bộ phận cung cấp thực phẩm của công ty Sao Việt vào lúc 6h sáng mỗi ngày (trừ thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ học)

- Lấy sĩ số đầu giờ học : 8h00 đến 8h30.
- Báo suất ăn với phụ trách bếp ăn : từ 9h đến 9h15.
- Trực y tế , chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú.
- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của suất ăn (lưu thức ăn hằng ngày). Hoàn thiện biên bản bàn giao suất ăn hàng ngày với công ty thực phẩm Sao Việt
- 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.
- Chốt số lượng suất ăn bán trú của HS từng lớp và CBGV, cùng kế toán thực hiện quyết toán tiền ăn hàng tháng.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú của nhà trường trước hiệu trưởng.

2.8 Giáo viên chủ nhiệm

- báo số HS ăn bán trú cho kế toán (từ 8h đến 9h hàng ngày)
- Bàn giao HS cho giáo viên phụ trách bán trú trong ngày không có lịch bán trú.
- Phối hợp với giáo viên trông bán trú thông báo với gia đình học sinh khi cần thiết.
- Thực hiện trông trưa các buổi trong tuần đúng quy định (trong những buổi không có GV, NV hỗ trợ theo phân công)

- Giám sát chất lượng bữa ăn hàng ngày và có trách nhiệm trao đổi thông tin với nhân viên y tế để ghi biên bản.
- Trực tiếp thực hiện và hướng dẫn HS lau dọn trong và ngoài lớp sau giờ ăn
- Chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú của lớp trước hiệu trưởng.

2.9 Nhân viên lao công:

- Hàng ngày vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công.
- Đ/c Nguyễn Thị Nga : Cuối tuần lau sàn các lớp học 4A1 , 4A2, 2A8
- Đ/c Nguyễn Thị Nga: Cuối tuần lau sàn các lớp học 2A1 đến 2A4
- Đ/c Ngô Thị Thường: Cuối tuần lau sàn các lớp học 2A5 đến 2A7
- Đ/c Phạm Thị Hà: Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 1A1 đến 1A4
- Đ/c Nguyễn Hồng My: Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 1A5, 1A6, 4A5

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRÔNG TRƯA

TT	Giáo viên	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu
1	Đào Thủy Ngân	2A3	5A6	1A4	4A3	
2	Lê Thị Thu Hà	2A1	5A3	1A2		3A4
3	Nguyễn Lê Mạnh	2A8			4A2	3A1
4	Nguyễn Thị Nhàn	2A6		1A6	4A5	3A3
5	Tăng Huyền Trang		5A5		5A2	3A2
6	Nguyễn Quỳnh Mai	2A4	5A4	1A5		
7	Nguyễn Phương Thảo	2A2			4A1	
8	Nguyễn Thanh Vân	2A7				3A6
9	Nguyễn Thị Nga	2A5				3A7
10	Vương Ngọc Hà		5A7		4A6	
11	Nguyễn Thị Huyền		5A1	1A3	4A4	
12	Hoàng Kim Tuyền			1A1		3A5



Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trông trưa:

- Đón học sinh: từ 11h5 đến 11h15 : kiểm diện sĩ số, cho học sinh rửa tay.
- 11h15: hướng dẫn HS nhận hộp cơm, canh của mình về chỗ ngồi ăn.
- Quan sát chăm sóc HS để HS ăn hết suất cơm. GV cùng HS xếp hộp vào thùng.
- Yêu cầu học sinh rửa tay, rửa mặt.
- Lau bàn ăn, lau dọn khu vực lớp học, hành lang sau giờ ăn của học sinh.
- 11h50: cho học sinh ngủ. Giáo viên lấy chăn gối cho HS dùng theo thời tiết.
- 13h30 : cho hs dậy, chải tóc, giáo viên gấp chăn gối cất vào tủ gọn gàng.
- 13h 40: phát quà chiều cho hs; nhắc HS ngồi ăn nghiêm túc, vứt rác đúng nơi quy định, bàn giao HS ăn bán trú cho GVCN.
- Trong thời gian học sinh ngủ, giáo viên không ra ngoài làm việc riêng.
- Có biện pháp nhắc nhở, động viên học sinh ăn, ngủ đúng quy định.
- Nếu có vấn đề gì vướng mắc phải báo cáo với lãnh đạo trực.

3. Tổ chức thực hiện

- 3.1 Hợp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch (đầu tháng 9/ 2019).
- 3.2 Thông qua từng thành viên trong tổ bán trú kế hoạch, phân công nhiệm vụ, niêm yết kế hoạch, phân công tại phòng hội đồng.
- 3.3 Ký cam kết trách nhiệm: (Có bản cam kết kèm theo)

Trên đây là kế hoạch tổ chức, phân công nhiệm vụ công tác bán trú năm học 2019 – 2020, đề nghị các đồng chí CB – GV - CNV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT: để b/c
- CB, GV, NV, CMHS: để t/h
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Hằng