

Số:19.KH/THVH

Việt Hưng, ngày 01 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2022 - 2023**

Căn cứ công văn số 294/SGD&ĐT-TH ngày 15/01/2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

Trường Tiểu học Việt Hưng xây dựng kế hoạch công tác bán trú như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tổ chức bán trú được thực hiện trong khoảng thời gian từ sau buổi học sáng đến trước khi bắt đầu giờ học buổi chiều. Thông qua hoạt động bán trú góp phần rèn luyện học sinh về kỹ năng sống, đạo đức, tính kỷ luật, tự phục vụ, trách nhiệm, chia sẻ, yêu thương.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú với nội dung, hình thức phù hợp điều kiện thực tế, trên cơ sở thống nhất, tự nguyện của học sinh, cha mẹ học sinh và theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Việc tổ chức hoạt động bán trú cần linh hoạt, có thể bao gồm các hoạt động: tổ chức ăn trưa, ngủ trưa, vui chơi, giải trí... cho học sinh. Tổ chức ăn trưa, bán trú phải bảo đảm an toàn, vệ sinh thực phẩm, bảo đảm dinh dưỡng, sức khỏe cho học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch Covid – 19.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Ban chỉ đạo:

1.1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Nhiệm vụ:

+ 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.

+ Tổ chức công tác bán trú bảo đảm theo nguyên tắc hạn chế giao lưu, tiếp xúc giữa các học sinh trong cùng lớp và giữa các lớp, ưu tiên tổ chức ăn, ngủ, nghỉ ngay tại lớp học; gián cách tối đa theo điều kiện của từng lớp; học sinh ăn theo suất ăn riêng, không dùng chung các đồ dùng cá nhân, rửa tay với nước sạch và xà phòng trước và sau khi ăn; Vệ sinh, khử khuẩn lớp học sau khi học sinh ăn trưa.

- 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 lí công tác bán trú.

1.2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó hiệu trưởng 1:

- Nhiệm vụ:

+ Quản lý công tác bán trú chung của trường; phụ trách khối 1, 2.

+ Phân công giáo viên trông bán trú.

+ KT, giám sát việc nhận thực phẩm hàng ngày.

+ Theo dõi, kiểm tra công tác bán trú thường xuyên.

+ Lập biên bản kiểm tra xử lí 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.

+ Đôn đốc, nhắc nhở GV trông 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.

1.3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó hiệu trưởng 2:

- Nhiệm vụ:

+ Quản lý công tác bán trú phụ trách khối 3, 4, 5

+ KT, giám sát việc nhận thực phẩm hàng ngày.

+ Theo dõi, kiểm tra công tác bán trú thường xuyên.

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



2.2. Cán bộ Thủ quỹ:

- Nhiệm vụ:

- + Theo dõi tiền ăn của học sinh từ CMHS chuyển khoản.
- + Căn cứ vào số liệu kê toán thống kê, chi tiền ăn bán trú hàng tháng cho Công ty Hương Việt Sinh.
- + Nhận thực phẩm 1 buổi/tháng.

- Trách nhiệm:

- + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đảm bảo thu, chi theo đúng đối tượng và đúng qui định.

3. Đ/c 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.

- Phối hợp với BGH để trang bị về CSVC cho các lớp bán trú.
- Cùng với ban điều hành công tác bán trú lên thực đơn ăn hàng ngày của học sinh.
- Kiểm tra công tác phục vụ và chăm sóc bán trú (đột xuất).

4. Đ/c Trưởng ban thanh tra nhân dân:

- Kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm, kiểm tra việc ăn ngủ của học sinh, kiểm tra tài chính bán trú.

- Trực bán trú 1 lần/ tháng.

5. Đ/c Cán bộ y tế

- Lấy số ăn bán trú của giáo viên, học sinh hàng ngày, thống kê, chia vào các phòng và báo cho nhà bếp vào trước 9h (khi BGH phân công).

- Quản lý cùng kế toán theo dõi cơ sở vật chất phục vụ bán trú của nhà trường: chǎn, chiếu, nước rửa tay...

- Trực y tế, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của nhà bếp: trước khi chế biến và sau khi nấu. Hàng tháng có lập biên bản báo cáo BGH, đôn đốc giáo viên ghi sổ trực nhận thực phẩm, nhật ký bán trú.

- Tổ chức công tác bán trú bảo đảm theo nguyên tắc hạn chế giao lưu, tiếp xúc giữa các học sinh trong cùng lớp và giữa các lớp, ưu tiên tổ chức ăn, ngủ, nghỉ ngay tại lớp học; gián cách tối đa theo điều kiện của từng lớp; học sinh ăn theo suất ăn riêng, không dùng chung các đồ dùng cá nhân, rửa tay với nước sạch yà xà phòng trước và sau khi ăn; Vệ sinh, khử khuẩn lớp học sau khi học sinh ăn trưa.

- 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.
- Nhận thực phẩm 1 buổi/tháng.

6. Giáo viên chủ nhiệm

- Ghi sổ số học sinh lên bảng vào đầu giờ buổi sáng.
- Bàn giao HS cho giáo viên phụ trách bán trú.
- Đôn đốc CMHS chuyển khoản cho bộ phận Tài vụ đúng thời gian quy định, phối hợp với GV trông bán trú thông báo với gia đình HS khi cần thiết.

7. Bộ phận giáo viên trông trưa:

a/ Nhân sự:

Bảng phân công bán trú (kèm theo)

Ghi chú: Nhóm trưởng là giáo viên được in tên đậm.

b/ Làm hồ sơ:

- Đơn xin tự nguyện trông bán trú.
- Giấy khám sức khoẻ (có xét nghiệm đờm; phân).
- Ký cam kết với nhà trường.
- Giấy xác nhận kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm.

c/ Trách nhiệm:

- 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; rõ ràng (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.

- Đón học sinh: từ 11h5 đến 11h15: kiểm diện sổ, rửa tay.
- GV trông trưa mặc trang phục đúng quy định.
- 11h15: cho học sinh xếp hàng theo lớp, thứ tự cho học sinh nhận hộp cơm, của mình về chỗ ngồi ăn. GV chan canh cho từng HS.

- Quan sát, chăm sóc, đông viên học sinh để học sinh ăn hết xuất cơm. Giáo viên nhắc học sinh mang khay ăn đến nơi quy định.

- Yêu cầu học sinh rửa tay, rửa mặt.
- Lau bàn ăn và dọn cơm canh do học sinh đánh đổ; **lau dọn phòng ăn ngũ sạch sẽ**.
- 11h50: cho học sinh vào phòng 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.
- 13h35: Phát quà chiều cho hs; nhắc học sinh ngồi ăn nghiêm túc trong lớp, vứt rác đúng nơi quy định, bàn giao HS ăn bán trú cho GV chủ nhiệm.

*** Ghi chú:**

- Theo dõi, đánh dấu hàng ngày vào sổ sĩ số.
- Giáo viên phải **quan sát HS ăn, chan canh cho HS xong mới ăn cơm** tại phòng.

- Giáo viên **phải thức** để trông học sinh ngủ.
- Có biện pháp giáo dục học sinh chưa ngoan khi ăn, ngủ.
- Khi cho HS ngủ không để HS quay mặt vào nhau để phòng chống dịch Covid.

- Cắt dọn đồ dùng, sắp xếp chăn gối gọn gàng.
- Vệ sinh phòng học, hành lang sạch sẽ (không để HS làm).
- Nếu có vấn đề gì vướng mắc phải báo cáo với người trực.
- Khi thời tiết lạnh yêu cầu GV tắt quạt, đắp chăn cho HS.
- Ký nhận và trả chăn chiếu cho đ/c Huệ đầy đủ.

8. Bảo vệ

- Làm tốt công tác an ninh, trật tự, hỗ trợ cùng GV tìm khi HS bỏ về.

9. Nhân viên vệ sinh:

- Hỗ trợ dọn vỏ đồ ăn chiều về thùng rác lớn, hỗ trợ lau hành lang (không thuộc vị trí cửa các lớp ăn bán trú).

10. Văn phòng:

- Phụ trách các báo cáo về công tác bán trú.

III. TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH:

1. Họp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch (đầu tháng 9/2022).
2. Phân phát tài sản (Có danh sách kèm theo): Hàng tháng BGH kiểm tra đột xuất việc sử dụng và bảo quản tài sản bán trú. Nếu đ/c nào làm mất tài sản gì phải bồi thường cho nhà trường tài sản ấy theo giá thị trường.
3. 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.
4. Triển khai thực hiện kế hoạch:
 - Ban giám hiệu trực: Kiểm tra, theo dõi, lập biên bản các trường hợp vi phạm. (Sau mỗi lần lập biên bản; đối với những trường hợp có tình tiết nặng vi phạm mang tính hệ thống BGH sẽ không phân công thực hiện nhiệm vụ công

tác bán trú).

- Giáo viên, bảo vệ thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

5. Ký cam kết trách nhiệm: (Có bản cam kết kèm theo)

- Kế hoạch tổ chức thực hiện từ ngày 05/9/2022 đến hết tháng 05 năm 2023.

Trên đây là kế hoạch tổ chức, phân công nhiệm vụ công tác bán trú năm học 2022- 2023, đề nghị các đồng chí CB, GV, CNV nghiêm túc thực hiện.

Noi nhận:

- Các thành viên trong tổ bán trú để t/hiện ;
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Thức

