

Số: 61/KH-THCS NL

Long Biên, ngày 12 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Chỉ đạo công tác Bán trú năm học 2022- 2023

Căn cứ công văn của Phòng GD&ĐT quận Long Biên Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp THCS năm học 2022- 2023;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của trường THCS Ngọc Lâm;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của học sinh, phụ huynh học sinh;

Trường THCS Ngọc Lâm xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc bán trú năm học 2022- 2023 cụ thể như sau:

I. 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 đảm bảo đầy đủ các chất dinh dưỡng.

II. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP

1. Tổ chức cho học sinh bán trú:

- Tổ chức tuyên truyền, thông báo cho HS và PHHS về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh ở gần hoặc xa trường nếu có nhu cầu.

- Hội ban đại diện hội cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lý chỉ đạo, công tác phục vụ, xin ý kiến đóng góp bổ sung kế hoạch các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lý, phục vụ.

Số lượng học sinh đăng kí bán trú theo đăng ký khoảng 500 em.

2. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú

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

- Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC bán trú:
 - + Khu vực nhà ăn.
 - + Hệ thống chiếu sáng, quạt tường nhà ăn.
 - + Hệ thống cung cấp nước, bồn rửa tay.
 - + Thùng để rác.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

3. Một số quy định đối với công tác bán trú:

a. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học, điều chỉnh theo từng tháng sát với điều kiện thực tế của nhà trường.
 - Thường xuyên theo dõi thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đề xuất với công ty đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh.
 - Làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo đúng quy định.
 - Bộ phận tài vụ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, thanh quyết toán tổng số xuất ăn của từng HS trong tháng.
 - Từ ngày 2 đến ngày 5 hàng tháng gửi phiếu thông báo thanh toán tiền ăn tháng trước của từng học sinh về ban tài vụ để làm căn cứ thu tiền.

b. Nhân viên phục vụ, trông trưa:

- Cán bộ y tế phải tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.
 - Tham mưu với Công ty Hương Việt Sinh lên thực đơn hàng tuần đảm bảo hợp lý, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên. Lưu thực đơn hàng ngày có đầy đủ chữ ký các bộ phận liên quan.
 - Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh). Đảm bảo vệ sinh ATTP. Thu gom rác, vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.
 - Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú: Lau bàn ăn, sàn nhà, quạt đèn và hệ thống cửa kính hàng tuần; đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè.

c. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ học, giờ sinh hoạt bán trú.
- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay xà phòng trước và sau khi ăn; phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất

vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- 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.

- Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Nhật được của rơi phải trả lại ngay cho người bị mất hoặc nộp cho nhà trường để thông báo cho người mất đến nhận.

- 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.

- Đoàn kết, kỷ luật, chấp hành tốt nội quy nhà trường đề ra.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với giáo viên phụ trách hoặc Ban giám hiệu nhà trường. Nếu có cắt còm, gia đình phải gọi điện cho đ/c phụ trách công tác bán trú trước 8h sáng hàng ngày (cô giáo Đỗ Thanh Hương- SĐT: 0983.639.598), nhà trường không tự cắt còm của học sinh.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban quản lý, chỉ đạo, tài vụ:

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1.	Bà Ngô Hồng Giang	Trưởng ban	Phụ trách chung các hoạt động của công tác bán trú.
2.	Bà Nguyễn Thị Thu Hằng	Phó ban	- Xây dựng kế hoạch bán trú - Theo dõi kiểm tra việc Công ty giao hộp cơm cho HS đảm bảo VSATTP; các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm trong những ngày trực BGH.
3.	Bà Nguyễn Ngọc Lan	Phó ban	- Theo dõi kiểm tra việc Công ty giao hộp cơm cho HS đảm bảo VSATTP; các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm trong những ngày trực BGH.
4.	Ông Nguyễn Thái Bình	Ủy viên	- Phối hợp cùng với BGH các đồng chí phụ trách bán trú theo dõi, kiểm tra VSATTP trong các suất ăn của học sinh.

5.	Bà Đỗ Thị Thanh Hương	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu với đ/c Hiệu trưởng và BGH về công tác bán trú: Tổ chức, điều hành, phân chia lớp, phân công GV quản lý các phòng, chỉ đạo đ/c tổ phó thực hiện những nhiệm vụ Bán trú. - Chỉ đạo các đ/c trong tổ Bán trú: Chăm sóc HS ăn, quản lý HS nghỉ trưa, Nội quy quy định khi tham gia bán trú. - Trao đổi hàng ngày những công việc liên quan tới công tác bán trú của nhà trường với công ty Hương Việt Sinh. - Xử lý, phân công giáo viên trực khi GV được phân công nghỉ do ốm hay do có việc đột xuất. - Cuối tháng, cùng với GV quản lý các phòng Bán trú (GV&HS) khớp và chốt số lượng, gửi về đ/c HT và đ/c Nga-Kế toán.
6.	Bà Nguyễn Tuyết Hạnh	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi kiểm tra hoạt động công tác bán trú trong nhà trường
7.	Phạm Thu Thủy	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ dưới sự phân công của BGH và đ/c Tổ trưởng tổ Bán trú. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Lấy sĩ số hàng ngày của HS tham gia bán trú sau đó báo về công ty theo khung giờ quy định. + Lưu mẫu thức ăn vào tủ riêng, bảo quản mẫu lưu từ khi nhận đến khi kết thúc. Chịu trách nhiệm về công tác lưu mẫu thức ăn. + Nhắc nhở, xử lý HS vi phạm trong quá trình tham gia Bán trú, báo cáo sự việc bất thường của GV&HS tới BGH ngay trong ngày khi xảy ra sự việc bất thường.

			<ul style="list-style-type: none"> + Làm những nhiệm vụ khác theo sự phân công của đ/c tổ trưởng. Phối hợp chặt chẽ với đ/c tổ trưởng và GV quản lý bán trú thực hiện nhiệm vụ được giao. + Lưu giữ hồ sơ bán trú, trình các đoàn kiểm tra. + Kiểm tra, nhắc nhở công tác vệ sinh phòng nghỉ trước và sau khi HS tham gia bán trú.
8.	Bà Đặng Hồng Nga	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền ăn, tiền thừa từng tháng của học sinh bán trú. Kiểm tra việc thanh toán tiền cơm hộp, trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú.
9.	Bà Bùi Bích Hiền	Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thu tiền suất ăn, tiền chăm sóc bán trú hàng tháng.

2. Tổ phục vụ- Trông trưa:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Mai Hương	Nhân viên Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Lau chùi, quét dọn khu vực HS ăn (trên lớp) và các lớp nghỉ trưa. - Tham mưu với BGH về trang thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác bán trú.
2	Các đ/c Bảo vệ	Nhân viên BV	<ul style="list-style-type: none"> - Khóa cổng, không cho HS ra ngoài cổng khi tham gia bán trú. - Cùng BGH, tổ bán trú giải quyết những trường hợp HS vắng mặt khi tham gia bán trú. - Giữ gìn an ninh, an toàn khi GV, HS tham gia bán trú. - Quản lý trang thiết bị của nhà bếp theo nhiệm vụ quy định.
3	Nguyễn Thị Nhân	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc HS ăn, nghỉ do BGH và tổ trưởng bán trú phân công.
4	Nguyễn Thu Huyền	Giáo viên	

5	Hoàng Thị Liên	Giáo viên	<p>- Quản lý, điểm danh theo dõi sĩ số HS khi ăn, nghỉ trưa. Nhắc nhở HS về ý thức kỷ luật, nội quy khi tham gia bán trú. Không cho HS ra ngoài khi nghỉ trưa quá 3 phút.</p> <p>- Hàng ngày cập nhật sĩ số HS tham gia bán trú vào sổ bán trú của lớp. Báo với BGH trực hoặc tổ trưởng bán trú về HS nghỉ học có phép hoặc không phép để cùng Ban quản lý bán trú giải quyết công việc.</p> <p>- Ngày 30 hoặc 31 hàng tháng, chốt số lượng HS tham gia trong tháng, báo cáo với tổ trưởng bán trú để đ/c tổ trưởng bán trú chốt số liệu gửi về BGH và phòng tài vụ.</p> <p>- Nhắc HS vệ sinh phòng trước và sau khi tham gia bán trú.</p>
6	Bùi Thị Duyên	Giáo viên	
7	Nguyễn Thị Hanh	Giáo viên	
8	Lưu Hồng Vân	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Giang	Giáo viên	
10	Nguyễn Quỳnh Trang	Giáo viên	
11	Phạm Thu Thủy	Giáo viên	
12	Trịnh Hồng Nhung	Giáo viên	
13	Hoàng Thị Khuyên	Giáo viên	
14	Vũ Hương Giang	Giáo viên	
15	Nguyễn Tuấn Anh	Giáo viên	
16	Đặng Tú Anh	Giáo viên	
17	Đinh Lý Huỳnh	Giáo viên	
18	Đào Thanh Thủy	Giáo viên	
19	Nguyễn Thu An	Giáo viên	
20	Phạm Huyền Trang	Giáo viên	

Các bộ phận được phân công thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ.

V. DỰ TOÁN THU:

Các khoản thu, chi theo Quyết định 51/2013 của UBND Thành phố Hà Nội.

- Dự kiến thu: Tiền ăn: 30.000đ/bữa. Tiền trông trưa: 150.000đ / tháng.

- Dự kiến chi:

Chi theo căn cứ thực tế bảng chấm công, định mức chi được xây dựng trên cơ sở ở phân công nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường THCS Ngọc Lâm năm học 2022-2023. Đề nghị ban chỉ đạo, tổ phục vụ, ban quản lí, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và các em học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Tổ công tác bán trú; (t/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Hồng Giang