

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 31/KH-THAMB

Long Biên, ngày 28 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác bán trú năm học 2020 - 2021

Thực hiện Hướng dẫn số 964/ATTP-NĐTT ngày 23/4/2020 của Bộ y tế V/v hướng dẫn đảm bảo an toàn thực phẩm trong phòng chống dịch Covid-19 đối với bếp ăn cơ sở giáo dục;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ đơn đăng ký của Cha mẹ học sinh về việc đăng ký tự nguyện cho con ăn, nghỉ bán trú tại trường năm học 2020-2021;

Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của Trường Tiểu học Ái Mộ B;

Để đáp ứng nhu cầu Cha mẹ học sinh và tạo điều kiện cho việc thực hiện mô hình 2 buổi/ngày Trường tiểu học Ái Mộ B xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2020 - 2021

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, đảm bảo và đáp ứng nhu cầu của cha mẹ học sinh.
- Nhằm thực hiện tốt công tác chăm sóc, quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại trường, xây dựng nền nếp, các kĩ năng, thói quen cần thiết cho HS.
- Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.
- Tăng cường các biện pháp quản lý CBGVNV, học sinh thực hiện nghiêm túc các qui định về VSATTP trong trường học.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát đảm bảo VSATTP, chăm sóc và quản lý học sinh ăn ngủ trưa trong nhà trường

2. Yêu cầu đối với công tác bán trú trường học

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Người chế biến thức ăn, phục vụ ăn uống phải được đo thân nhiệt ít nhất 2

lần/ngày; đeo khẩu trang khi chế biến, tiếp xúc trực tiếp với thức ăn; giữ khoảng cách tiếp xúc giữa nhân viên chế biến, phục vụ và người sử dụng thực phẩm theo hướng dẫn của Bộ Y tế; những người có ít nhất một trong các triệu chứng ho, sốt, khó thở không được bố trí làm việc tại trường.

- Khu vực chế biến thức ăn có nơi rửa tay, đủ nước sạch và dung dịch để rửa tay và trang bị đủ dung dịch khử khuẩn, sát khuẩn tay nhanh cho người sơ chế, chế biến thực phẩm.

- Đối với các thức ăn, suất ăn sau khi chế biến phải được bảo quản đảm bảo vệ sinh ATTP theo quy định.

- Tại nhà ăn có nơi rửa tay, có đủ nước sạch và dung dịch để rửa tay sạch và trang bị thêm dung dịch khử khuẩn, sát khuẩn tay nhanh tay; đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát, đủ bàn ghế và bố trí khoảng cách giữa những người ăn uống; có đủ dụng cụ ăn uống bảo đảm riêng biệt cho từng người ăn uống và được vệ sinh sạch sẽ, khử khuẩn trước và sau khi sử dụng. Có đủ thùng đựng rác thải, có nắp đậy và có lót túi. Học sinh tại các phòng học tầng 4 di chuyển ăn trưa tại nhà ăn. Học sinh tại các phòng học tầng 1, tầng 2, tầng 3 được bố trí ăn tại lớp. Tủ suất ăn được đưa đến từng lớp đảm bảo VS ATTP, bảo quản tốt.

- Giáo viên phụ trách giáo dục học sinh giữ vệ sinh, hạn chế di chuyển, không nói to, cười đùa trong khi ăn uống.

- Nhân viên y tế thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Ban bán trú nhà trường tăng cường hoạt động kiểm tra, giám sát việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định, người quản lý bếp ăn, giám đốc công ty chế biến suất ăn chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định, hợp đồng với nhà trường.

II. TÌNH HÌNH THỰC TẾ CỦA NHÀ TRƯỜNG

- Tổng số học sinh: 1470

- Số HS đăng ký bán trú tại trường: 1394 đạt tỉ lệ 94,8%

- Số phòng bán trú: 31

- Số GV đăng ký chăm sóc QL HS bán trú: 36 (31 GVCN + 05 GV bộ môn)

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, biện pháp và tiến độ thời gian thực hiện.

1.1. Từ 15 - 31/8/2020

- Thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2020 - 2021 gồm 11 thành viên. Ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể từng thành viên.

- Hợp ban liên tịch nhà trường thống nhất tổ chức kế hoạch, phương thức tổ chức bán trú trong năm học mới, dự trù mức thu chi.

- Hợp ban Đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất kế hoạch, phương thức tổ chức bán trú trong năm học mới, dự trù mức thu chi.

- Thành lập tổ giám sát an toàn thực phẩm năm học 2020 - 2021.

- Ban chỉ đạo công tác bán trú nhà trường năm học 2020 - 2021 hợp thống nhất các nội dung sau :

- * Hợp đồng với Công ty chế biến suất ăn Hoa Sữa (địa chỉ trụ sở: Số 34 LK10 khu Đô thị Văn Phú Hà Đông – HN) để cung cấp suất ăn tại chỗ cho học sinh và CBGVNV trường. Công ty Hoa Sữa có đủ tư cách pháp nhân, đủ điều kiện kinh doanh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP) được công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, được phòng y tế quận Long Biên thẩm duyệt hồ sơ đầy đủ đúng quy định.

* Thỏa thuận kinh phí đóng góp phù hợp thông báo tới CMHS để Cha mẹ học sinh tự nguyện đăng ký cho con tham gia bán trú sau khi Phòng giáo dục quận phê duyệt kế hoạch thu, chi năm học của nhà trường.

* Dự kiến mức thu:

- Mua sắm bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú: khăn ăn, thìa, tủ bảo quản thức ăn, chăn, ga ngủ,... theo các mức (chỉ thu của HS đăng ký bán trú).

+ Khối 1, khối 2, khối 3: 100.000 đồng/HS/năm

+ Khối 4, khối 5: 50.000 đồng/HS/năm

- Tiền ăn: 26.000 đồng/HS/bữa (gồm bữa ăn chính buổi trưa, quà phụ chiều và công nấu).

- Bồi dưỡng quản lý, chăm sóc quản trưa, phục vụ, vệ sinh, điện nước...: 150.000 đồng/ HS/ tháng

* Mức chi: Thực hiện kế hoạch thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

1.2. Từ ngày 26 - 29/ 8/ 2020

- Triển khai thông báo tới Cha mẹ HS có nhu cầu đăng ký cho con bán trú tại trường, tổng hợp HS đăng kí, sắp xếp phòng ăn ngủ hợp lý.

- Hợp ban chỉ đạo công tác bán trú để triển khai kế hoạch thực hiện. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể tới từng thành viên. Phân công GV quản lý, chăm sóc HS ăn ngủ trưa tại trường, phân công CBGV trực ban bán trú, nhận định lượng suất ăn hàng ngày. Cụ thể:



Thứ Tuần	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ 6
Tuần lễ	Đ/c Diên	Đ/c Tr. Hương	Đ/c Tr. Huyền	Đ/c L. Huyền	Đ/c Hà
Tuần chẵn	Đ/c Vinh	Đ/c Ng.Hương	Đ/c Ng Huyền	Đ/c Nhung	Đ/c Ph.Ngân

- Hợp ban chỉ đạo và ban đại diện CMHS trường thống nhất mua sắm đầu tư CSVC, trang thiết bị phục vụ bán trú, duyệt thực đơn tuần, tháng năm học.

- Tăng cường các biện pháp thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe đảm bảo chế độ ăn ngủ hợp lý, vệ sinh phòng bệnh, đảm bảo an toàn, phòng chống suy dinh dưỡng và phục hồi suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì cho học sinh trong trường tiểu học. Phối hợp với cơ sở y tế quận, phường KT sức khỏe cho HS 2 lần/ năm.

- Tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm đảm bảo PCDB Covid-19 hàng ngày.

1.3. Từ ngày 07/ 9/ 2019

Triển khai công tác bán trú tại trường. Quy định địa điểm và thời gian HS bán trú tại trường:

a. Địa điểm

- Các lớp tầng 4: Gồm 9 lớp (4A1, 4A2, 4A3, 4A4, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6) HS ăn tại nhà ăn của nhà trường.

- Các lớp còn lại gồm 22 lớp (Khối 1, 2, 3 và các lớp 4A5, 4A6, 5A1) ăn tại lớp học.

b. Thời gian

- Từ 11h5': GVCN bàn giao HS bán trú cho GV quản trưa

- Từ 11h' đến 11h10': GV quản trưa nhận HS (yêu cầu HS rửa tay, sát khuẩn tay nhanh trước khi ăn)

- Từ 11h10' đến 11h45': GV quản trưa tổ chức cho HS bán trú ăn trưa tại lớp

- Từ 11h45' đến 13h35': HS ngủ trưa

- Từ 13h35' đến 13h50': HS ăn phụ chiều tại lớp, đo thân nhiệt HS.

- 13h50' – 13h55': GV quản trưa bàn giao HS cho GVCN

2. Tổ chức thực hiện.

2.1. Ban chỉ đạo

- Thực hiện theo nhiệm vụ phân công kèm theo Quyết định số 107/QĐ-THAMB ngày 28 tháng 8 năm 2020. Kiểm tra hồ sơ đơn vị cung cấp thực phẩm đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định, duyệt thực đơn tuần, tháng.

- Sau khi thống nhất triển khai thực hiện, kiểm tra nền nếp thực hiện bán trú của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện theo lịch phân công trong tuần kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày theo thực đơn, đủ định lượng suất ăn, giám sát kiểm tra khâu chế biến, chia suất ăn theo lớp.

- Phối hợp với y tế trường, quận kiểm tra VSATTP, VSMT, cơ sở vật chất, dụng cụ nấu ăn của bếp, kiểm nghiệm thức ăn (sống, chín)

- Tiếp nhận ý kiến phản ánh về công tác bán trú của nhà trường cùng bàn bạc với Ban bán trú để giải quyết kịp thời; Kiểm tra đột xuất có biên bản lưu đủ.

- Ban giám hiệu thực hiện lịch phân công trực của trường, kiểm tra bếp ăn, công tác quản trưa tại các lớp hàng ngày theo lịch trực.

2.2. Bộ phận thủ quỹ, kế toán

Quản lý thu - chi, theo dõi sổ số ăn hàng ngày, hạch toán vào sổ sách đầy đủ, rõ ràng, hợp pháp, lưu đầy đủ toàn bộ hồ sơ bán trú.

2.3. Giáo viên quản lý học sinh bán trú:

- Nhận đủ số HS được GVCN bàn giao quản trưa vào 11h5', tổ chức HS nhóm lớp được phân công ăn, ngủ tại lớp đảm bảo nề nếp, trật tự và vệ sinh ATTP.

- Quản lý, chăm sóc HS trong suốt thời gian HS bán trú tại trường đảm bảo mùa hè thoáng mát, mùa đông đủ ấm, hướng dẫn, rèn nề nếp HS ăn ngủ văn minh, nhắc nhở HS ăn hết khẩu phần ăn, ăn uống điều độ, HS thực hiện tự thu gọn khay ăn, đồ ăn thừa xếp gọn tại các lớp, rèn các kĩ năng, thói quen cần thiết cho HS biết vệ sinh cá nhân, VS trường lớp và vệ sinh môi trường đảm bảo PCDB Covid-19, bảo quản và giữ gìn tài sản trường, lớp....

- Thực hiện đúng quy định về bảo hộ lao động lúc chia suất ăn: mặc tạp dề, đội mũ, đeo khẩu trang, đi găng tay để đảm bảo VSAT thực phẩm.

- Nếu phát hiện hoặc nghi ngờ có học sinh bị ngộ độc thực phẩm cần thực hiện đúng “Quy trình xử lý ngộ độc thức ăn” nhà trường đã quy định.

2.4. Tổ giám sát an toàn thực phẩm

- Thực hiện lịch trực hàng ngày:

Thứ Tuần	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ 6
Tuần lẻ	Đ/c Diên	Đ/c Tr. Hương	Đ/c Tr. Huyền	Đ/c L. Huyền	Đ/c Hà
Tuần chẵn	Đ/c Vinh	Đ/c Ng.Hương	Đ/c Ng Huyền	Đ/c Nhung	Đ/c Ph.Ngân

- Kiểm tra nguồn thực phẩm đến trường vào 6 giờ 15 phút sáng. (Kiểm tra số lượng theo định lượng thực phẩm, thực đơn hàng ngày.



- Nhận thực suất ăn theo đúng thực đơn định lượng thực đơn. Không cho chế biến nếu thực phẩm không đạt yêu cầu và báo cáo ngay với trưởng ban, phó ban để cùng Ban bán trú có biện pháp xử lý kịp thời.

- Giám sát kiểm tra khâu chế biến, chia suất ăn theo lớp đúng khẩu phần và niêm yết thực đơn (Đồng chí Lợi YT và CBGV trực hàng ngày)

- Kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ kiểm thực ba bước đầy đủ, lưu hồ sơ đúng quy định, lưu nghiệm thức ăn hàng ngày.

- Hoàn thành biên bản kiểm tra công tác bán trú, vệ sinh ATTP, tiếp nhận thực phẩm hàng ngày theo ngày trực.

- Giám sát nhân viên bếp chế biến nấu hợp vệ sinh, đúng quy định, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo các quy định an toàn, phòng chống cháy nổ. Chia thức ăn về các lớp đúng giờ, đúng khẩu phần, vệ sinh trong và ngoài bếp ăn, thiết bị dụng cụ nhà bếp sạch gọn, có trách nhiệm quản lý tốt tài sản bán trú của trường.

- Phối hợp kiểm tra việc quản lý, chăm sóc, tổ chức HS ăn bán trú hàng ngày.

2.5. Nhân viên y tế

- Thực hiện lưu nghiệm thức ăn đúng quy định.

- Thực hiện lịch trực y tế giờ HS bán trú tại trường, theo dõi diễn biến sức khỏe CB, GV, HS.

- Phối hợp cùng GVCN, GV quản trưa đảm bảo công tác chăm sóc sức khỏe học sinh. Báo cáo kịp thời với BGH trực hàng ngày để xử lý kịp thời các trường hợp cần xử lý (nếu có)

- Giám sát, định mức khẩu phần ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng định lượng thực đơn, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.

2.6. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công, trực trưa, trông xe của GV, HS, bao quát trường học không để HS ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường. Thực hiện đúng quy định của trường về ra vào trường học.

- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng chống cháy nổ.

- Báo cáo BGH kịp thời những vấn đề cần xử lý (nếu có).

2.7. Ban Đại diện cha mẹ học sinh trường

Cùng ban bán trú nhà trường thống nhất giải pháp triển khai bán trú cho HS. Giám sát kiểm tra công tác bán trú nhà trường hàng tuần, hàng tháng, đột xuất. Theo dõi, giám sát nhà trường thực hiện công tác bán trú, lắng nghe ý kiến phản hồi từ phụ huynh, trực tiếp thông tin với ban bán trú cùng giải quyết kịp thời.

Trên đây là kế hoạch công tác bán trú của trường năm học 2020 - 2021, yêu cầu CB, GV, NV và các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên, báo cáo kịp thời kết quả công việc được phân công với Trường ban vào ngày 25 hàng tháng. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần giải quyết liên hệ với Trường ban hoặc Phó ban bán trú để xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo - đề t/h
- GV phụ trách - đề t/h
- CMHS - đề t/h
- Lưu VT



Hoàng Thị Bích Thu

