

Số: 206/KH-HVC

Củ Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BÁN TRÚ Năm học 2024-2025

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Cọ;

Căn cứ vào nguyện vọng của toàn thể cha, mẹ học sinh trong nhà trường;
Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên và tình hình học sinh,
Trường Tiểu học Huỳnh Văn Cọ xây dựng Kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2024 – 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn được Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm thành phố quan tâm chỉ đạo sâu sát hoạt động bán trú.
- Đội ngũ giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm trong công việc nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức lớp tập huấn đảm bảo an toàn thực phẩm cho cán bộ quản lý học tập để triển khai đến đội ngũ phục vụ công tác bán trú thực hiện đúng quy định.

2. Khó khăn

Trường mới thành lập, cơ sở vật chất chưa hoàn thiện, diện tích trường nhỏ so với nhu cầu của phụ huynh cho các em học bán trú. Có bếp ăn bán trú nhưng không đưa vào hoạt động được vì ảnh hưởng nhiều yếu tố khách quan nên nhà trường hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn cho học sinh học bán trú.

II. ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC

1. Cơ sở vật chất

- Cơ sở vật chất khá đầy đủ để phục vụ công tác bán trú (tủ đựng thức ăn, dụng cụ ăn bán trú của học sinh bằng inox, bàn inox, ...)
- Trường học khang trang, cổng trường sạch đẹp, an toàn.
- Nhà ăn rộng, thoáng, mát mẽ.
- Sân trường hẹp so với số học sinh nên việc tổ chức học sinh vui chơi, sinh hoạt còn hạn chế.

2. Đội ngũ Ban Giám hiệu, giáo viên, cấp dưỡng

- Ban Giám hiệu: 02
- Kế toán: 01
- Giáo viên, nhân viên trực bán trú: 4

- Nhân viên y tế: 01

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Số lớp, số học sinh

Khối	Số Lớp	Số học sinh	Số lớp Bán trú	Số học sinh Bán trú
1	3	89	3	61
2	3	95	3	51
3	3	83	3	41
4	2	50	2	18
5	2	52	2	15
Cộng	13	370	13	193

2. Về nề nếp sinh hoạt bán trú của học sinh

- Học sinh ăn bán trú tại trường các ngày trong tuần (Thứ Hai đến thứ Sáu).
- Thời gian ăn trưa: từ 10h 30 đến 11h15
- Thời gian ngủ trưa: từ 12h đến 13h
- Thời gian HS thức dậy vệ sinh cá nhân: từ 13h đến 13h15
- Thời gian ăn bữa phụ: từ 15h 15 đến 15h40

3. Về chăm sóc sức khỏe cho học sinh

- Nhà trường tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho tất cả các em học sinh. Nhà trường báo kết quả về cho phụ huynh biết để kịp thời điều trị (nếu có bệnh).
- Nhà trường cân đo sức khỏe định kỳ trong năm để biết học sinh béo phì, suy dinh dưỡng,.. có chế độ ăn phù hợp hơn.

4. Về khu chế biến thức ăn, bếp ăn bán trú

Kiểm tra thường xuyên khu vực nhà ăn bán trú đảm bảo sạch sẽ, thông thoáng, mát mẽ, hợp đồng công ty có giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm do Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm cấp.

5. Về vệ sinh an toàn thực phẩm

- Khu vực bếp ăn được dọn dẹp lau sạch hàng ngày trước khi đem thức ăn đến và sau bữa ăn. Vật liệu đựng đồ ăn được trang bị bằng Inox.
- Xây dựng thực đơn thức ăn không trùng lặp trong tuần.
- Kiểm tra thức ăn chế biến đem đến hàng ngày màu sắc, mùi vị..... Lưu mẫu thức ăn 24/24 giờ đúng quy định.

- Quá trình vận chuyển đảm bảo an toàn, vệ sinh sạch sẽ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện đúng theo thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh (thể hiện cụ thể ở biên bản họp) trên nguyên tắc thu bù chi.

V. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

1. Đối với Ban Giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung về công tác bán trú trong nhà trường theo quy định.

- Thành lập Ban kiểm tra chỉ đạo phòng, chống ngộ độc thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh. Tổ kiểm tra cấp trường.

- Khám sức khỏe định kỳ đối với CB-GV-NV tham gia công tác bán trú (1 lần/năm- đầu năm học). Theo thông tư số 14/2013/TT-BYT.

- Hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn bán trú.

- Thường xuyên kiểm tra việc nuôi dạy của giáo viên.

- Bổ sung cơ sở vật chất như: dụng cụ bán trú (xoong, chén, khay, ...), bóng điện, quạt, bàn ghế ... kịp thời để phục vụ công tác bán trú được đảm bảo.

1.2. Phó Hiệu trưởng:

- Cộng đồng trách nhiệm với Hiệu trưởng trong việc tổ chức bán trú. Có trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động bán trú khi Hiệu trưởng đi công tác.

- Tham gia kiểm tra chất lượng thực phẩm, vệ sinh bếp ăn bán trú; Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra, lưu mẫu thực phẩm hàng ngày.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho HS ở bán trú.

2. Các bộ phận phục vụ

2.1. Kế toán (1 người):

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về thu - chi.

- Thu chi rõ ràng, có đầy đủ chứng từ hồ sơ sổ sách.

- Cùng BGH kiểm tra khẩu phần ăn hàng ngày.

- Kết toán tiền ăn cuối tháng, thông báo tiền ăn tháng sau. Thực hiện chi trả tiền ăn đối với những học sinh có ngày nghỉ (phép).

- Làm bảng chi lương cho các cá nhân liên quan đến công tác bán trú (chi trả tiền lương, tiền công của CB-GV-NV làm công tác bán trú qua Kho bạc nhà nước).

- Cập nhật hóa đơn nước sạch đầy đủ.

2.2. Bộ phận thu tiền, chấm cơm, viết biên lai thu tiền (Thủ quỹ):

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc chấm cơm học sinh hàng ngày của GVCN lớp, vào sổ theo dõi đầy đủ.

- Thu tiền ăn, phục vụ phí của HS tham gia bán trú trong toàn trường.

- Có trách nhiệm quản lý kinh phí thu - chi từ nguồn bán trú (Thu nộp về kho bạc; Quản lý tiền mặt của bán trú đúng nguyên tắc).

- Quyết toán kinh phí đã thu vào cuối mỗi tháng.
- Viết biên lai thu tiền cho học sinh và gửi về PH kịp thời.
- Thu - chi có đầy đủ chứng từ, duyệt của hiệu trưởng.
- Hoàn trả tiền thừa cho học sinh (nếu có).
- Phối hợp với Kế toán, hàng tháng có trách nhiệm chi trả tiền cho cho nhà cung cấp xuất ăn phẩm (vào ngày 30 hàng tháng)

2.3. Nhân viên y tế (1 người):

- Có trách nhiệm kiểm tra công tác vệ sinh của bếp ăn bán trú hàng ngày; Ghi sổ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thực phẩm; Chăm sóc bệnh thông thường cho các em, kịp thời xử lý các các trường hợp HS bị ốm đau, tai nạn, ... trong khi ở lại bán trú.

- Cân, đo sức khoẻ theo định kì và ghi vào sổ.
- Thực hiện truyền thông giáo dục về sức khoẻ.
- Kiểm tra, vệ sinh hệ thống nước uống hàng ngày.
- Xét nghiệm mẫu nước uống theo quy định.
- Đảm bảo đầy đủ xà phòng cho HS rửa tay.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm nắm số lượng học sinh ăn trưa để đăng ký xuất ăn hàng ngày đảm bảo đúng, đủ.

2.4. Phục vụ công tác vệ sinh (2 người):

- Vệ sinh sân trường sạch sẽ, hành lang, cổng trường.
- Nhà vệ sinh quét dọn thường xuyên, không để có mùi hôi. Xử lý rác hàng ngày, lau vãn phòng, tiền sảnh, rửa ly và nấu nước uống CB- GV-NV.

2.5. Bảo mẫu:

- Quan tâm, yêu thương, chăm lo cho học sinh tận tình trong giờ ăn, giờ ngủ.
- Vệ sinh bàn ăn học sinh sạch sẽ trước và sau khi ăn.
- Thường xuyên giặt giũ áo gối, drap nệm (2 tuần/ 1 lần).
- Giáo dục kỹ năng tự phục vụ, thường xuyên nhắc nhở học sinh rửa tay trước và sau khi ăn, ăn hết suất, luôn có ý thức giữ vệ sinh chung, biết quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ bạn.

2.6. Bảo vệ (2 người):

- Chịu trách nhiệm chung giữ gìn quản lý tài sản nhà trường, CB-GV-NV.
- Đảm nhận công việc bơm nước cho bếp ăn bán trú, hệ thống nước nhà vệ sinh và hệ thống rửa tay của học sinh.
- Đảm bảo an toàn, trật tự trường học; đảm bảo an toàn cho HS trong thời gian HS ở bán trú tại trường (Không cho học sinh đi ra ngoài cổng trong giờ học, giờ chơi, giờ ăn, giờ ngủ); không cho người lạ mặt vào trường....

VI. CHỈ TIÊU

- Thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm, không để xảy ra ngộ độc.
- Thực hiện tốt công tác truyền thông giáo dục về sức khoẻ.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, cấp dưỡng làm tốt công tác bán trú.
- 100% học sinh bán trú được chăm sóc tốt.

VII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Cô Hòa: Xây dựng Kế hoạch tổ chức bán trú, quản lý, phân công giáo viên, nhân viên thực hiện theo nhiệm vụ phụ trách. Kiểm tra thực đơn hàng ngày, hàng tuần nhằm đảm bảo nhu cầu dinh dưỡng cho học sinh. Kiểm tra chất lượng các suất ăn của học sinh, vật dụng cá nhân học sinh.

2. Cô Lan: Hỗ trợ Phó Hiệu trưởng quản lý bán trú: danh sách bán trú, điểm danh, kiểm tra chất lượng thực phẩm, vệ sinh bếp ăn bán trú; lưu mẫu thực phẩm hàng ngày. Công khai thực đơn ăn bán trú của học sinh vào đầu tuần để các bộ phận theo dõi.

3. Cô Yến: Tổng hợp, thống kê danh sách bán trú chia lớp, điểm danh mỗi sáng, báo suất ăn cho Công ty đảm bảo đủ suất ăn cho các em, tiếp nhận suất ăn, lưu và hủy mẫu thức ăn tại điểm trường 2 theo Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017.

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Hỗ trợ đưa các em đến nhà ăn 2 ngày đầu để học sinh làm quen, dặn dò các em đem đồ thay để ngủ, rửa tay trước khi ăn, giữ vệ sinh chung, tránh chày nhảy xô đẩy lên xuống cầu thang để đảm bảo an toàn không xảy ra thương tích, nhắc nhở các em luôn giữ vệ sinh cá nhân và vệ sinh chung trong khuôn viên nhà trường.

5. Bảo mẫu: Thường xuyên quan tâm, thương yêu, chăm sóc tận tình trong giờ ăn, ngủ cho các em, giúp đỡ học sinh ăn hết khẩu phần, đeo khẩu trang khi cho học sinh ăn, trang phục, đầu tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn, không đeo vòng vàng khi làm công tác bán trú. Giặt giữ áo gối, drap nệm 2 tuần/ lần.

6. Phục vụ: Vệ sinh nhà ăn, hành lang sạch sẽ trước và sau khi ăn. Vệ sinh môi trường xung quanh kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức bán trú cho học sinh của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Cọ năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ trưởng;
- Lưu: VP.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hòa

