

Số: /KH-NAN

Hóc Môn, ngày 25 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức công tác bán trú năm học 2022-2023

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hóc Môn;

Căn cứ kế hoạch số 277/KH- NAN ngày 15 tháng 9 năm 2022 của trường Tiểu học Nguyễn An Ninh về kế hoạch năm học 2022 – 2023;

Căn cứ điều kiện thực tế về cơ sở vật chất, về cán bộ giáo viên, công nhân viên, học sinh của nhà trường và nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Trường Tiểu học Nguyễn An Ninh xây dựng kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2022 - 2023 như sau:

I. Đặc điểm tình hình của trường năm học 2022 - 2023:

1. Số liệu :

- Tổng số lớp: 50
- Tổng số học sinh toàn trường : 2260
- Tổng số học sinh bán trú : 1913
- Tổng số cán bộ, nhân viên tham gia công tác bán trú: 66
- + Cán bộ quản lý (BGH, kế toán, thủ quỹ) : 05
- + Giáo viên, nhân viên tham gia bán trú : 50
- + Nhân viên phục vụ: (y tế, phục vụ, bảo vệ) : 11
- Nhân viên Công ty Cổ phần Ngự Phẩm: 16

2. Thuận lợi:

- Đa số phụ huynh học sinh có nguyện vọng đăng ký cho con được tham gia bán trú tại trường để đảm bảo sức khỏe giúp phụ huynh yên tâm công tác.
- Cơ sở vật chất nhà trường khang trang, sạch sẽ thuận lợi cho việc tổ chức bán trú cho học sinh.

- 100% giáo viên chủ nhiệm làm công tác bán trú (bảo mẫu).
- Đội ngũ làm công tác bán trú của trường có tinh thần trách nhiệm cao, quan tâm, chăm sóc tốt cho học sinh.
- Nhà trường kí hợp đồng Công ty Cổ phần Ngự Phẩm với đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, tay nghề nấu ăn đảm bảo phục vụ tốt cho học sinh theo thực đơn của nhà trường.

3. Khó khăn:

Số học sinh tham gia bán trú ở mỗi lớp khá đông, đa số học sinh ăn, ngủ tại lớp.

II. Nhiệm vụ và giải pháp:

1. Mô hình tổ chức bán trú:

- Tên công ty liên kết cung cấp suất ăn: Công ty Cổ phần Ngự Phẩm
- Địa chỉ: 30/9C ấp 1, xã Xuân Thới Thượng, huyện Hóc Môn, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tính pháp lý: Công ty có đầy đủ Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP nhà cung cấp, giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm nhà cung cấp, hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm.

2. Chỉ tiêu

- 80 % học sinh tham gia bán trú.
- 100% học sinh tăng cân đều, phần đầu không có học sinh mắc bệnh béo phì.
- 100% học sinh tham gia bán trú được trang bị cá nhân: gối, khăn, nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh.
- Đảm bảo khẩu phần ăn và định lượng calo trong mỗi bữa ăn.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, không xảy ra trường hợp ngộ độc thực phẩm.
- Đảm bảo vệ sinh môi trường.
- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất (nơi ăn, ngủ, các vật dụng phục vụ công tác bán trú theo quy định).
- Đảm bảo thu - chi công khai, quyết toán đúng quy định.

3. Số liệu năm học 2022-2023:

Khối	Số lớp	Số HS	Số HS học 2 buổi/ ngày	Số HS Bán trú	Ghi chú
1	9	423	423	368	
2	8	403	403	365	
3	9	465	465	399	
4	8	441	441	361	
5	9	528	528	420	
Tổng	43	2260	2260	1913	

4. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Tổ chức cho cán bộ giáo viên- nhân viên chăm sóc học sinh tập huấn và làm bài kiểm tra về kiến thức Vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo 100% CBGV-NV tham gia chăm sóc học sinh bán trú nắm chắc các kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú của nhà trường và nhân viên nấu ăn, phục vụ của Công ty Cổ phần Ngự Phẩm đảm bảo khám sức khỏe đầy đủ theo đúng quy định.

- Nhân viên y tế kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức cân kiểm tra sức khỏe cho học sinh, thông báo đến giáo viên những trường hợp học sinh thừa cân và thiếu cân cần lưu tâm trong lớp.

- Tuyên truyền tới CBGV-NV, phụ huynh và học sinh về Vệ sinh an toàn thực phẩm và đặc biệt các biện pháp phòng chống dịch Covid-19.

- Ban giám hiệu + nhân viên y tế kiểm tra việc rửa tay trước khi ăn của học sinh, việc giữ vệ sinh giờ ăn trưa, ăn xế để kịp thời nhắc nhở.

- Bố trí đầy đủ quạt khu vực ăn để đảm bảo thoáng mát cho học sinh trong những ngày thời tiết nóng bức.

- Trang bị đầy đủ khẩu trang, găng tay, các vật dụng để vệ sinh khử khuẩn phục vụ công tác bán trú.

5. Công tác tổ chức bán trú:

a/ Thực đơn

- Thực hiện công văn chỉ đạo của cấp trên và được sự nhất trí của Hội cha mẹ học sinh, nhà trường thu mức ăn 26.500đ/1 học sinh/1 ngày (bao gồm: 01 bữa ăn chính, 01 bữa ăn xế).

- Ban giám hiệu lên thực đơn ăn hàng ngày, hàng tuần. Thực đơn phong phú, không trùng lặp, đảm bảo đủ dinh dưỡng và lượng calo cho học sinh. Bữa ăn chính gồm có 01 món mặn, 01 món canh, 01 món xào, 01 tráng miệng. Ngày thứ sáu học sinh sẽ ăn luân phiên các món: Cơm chiên, phở, bún chả, hủ tiếu, bánh canh....

- Thực đơn của học sinh không trùng lặp.

b/ Quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và chất lượng bữa ăn:

- Ban giám hiệu giám sát việc thực hiện quy định vệ sinh ATTP của đội ngũ nhân viên của công ty cung cấp suất ăn. Hàng ngày đều có nhận xét về việc chế biến thức ăn đối với công ty qua sổ nhận xét góp ý để rút kinh nghiệm kịp thời.

- Cán bộ y tế giám sát việc lưu mẫu thức ăn chín theo đúng quy định.

6. Công tác quản lý:

a/ Mức thu: Công văn số 2987/SGDĐT-KHTC ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn hướng thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2022-2023 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai thu tiền ăn, công phục vụ học sinh bán trú năm học 2022-2023 theo từng tháng, cụ thể:

+ Tiền ăn: 26.500đ/1 học sinh/1 ngày (Bao gồm: 01 bữa ăn chính, 01 bữa ăn xế)

+ Tiền phục vụ bán trú: 60.000đ/1 học sinh/1 tháng

+ Tiền trang thiết bị CSVC bán trú: 200.000đ/1 học sinh/1 năm (thu 1 lần vào tháng 9/2022)

b/ Mức chi: Thực hiện mức chi tiền chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú cụ thể:

+ Quản lý (BGH, kế toán, thủ quỹ, y tế...): Theo quy chế chi tiêu nội bộ

+ Bảo mẫu: Theo quy chế chi tiêu nội bộ

+ Nhân viên phục vụ của trường (văn phòng, phục vụ, bảo vệ): Theo quy chế chi tiêu nội bộ

c/ Kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị:

- Đầu tư mua đồ dùng cá nhân cho học sinh: gối, khăn mặt, giấy VS, xà phòng...

- Đầu tư cho lớp: bàn Inox, tủ bán trú (mua bổ sung nếu bị hỏng).

- Đầu tư về vật phẩm cho công tác bán trú: nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, bộ lau nhà, dung dịch vệ sinh khử khuẩn,...

d/ Công khai tài chính:

- Tổ chức họp phổ biến CMHS, có biên bản thỏa thuận tới CMHS đầu năm học.

- Công khai mức thu chi hàng tháng trên bảng tin trường.

- Tổng kết công tác tài chính mỗi tháng, mỗi kỳ.

- Công đoàn và Ban TTND kiểm tra vào các kỳ.

e/ Kiểm tra, giám sát các hoạt động bán trú

- Công khai thực đơn và nhà cung cấp suất ăn trên bảng tin công khai.

- Công khai lịch trực giám sát suất ăn của học sinh.

- Thành lập ban kiểm tra công tác bán trú.

- Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất khẩu phần ăn và VSATTP của nhà cung cấp suất ăn.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng của giáo viên (bảo mẫu).

g/ Chế độ lưu mẫu thức ăn:

- Nhân viên y tế thực hiện 1 ngày 1 lần vào 10h trong ngày theo đúng qui định của cơ quan Y tế, có niêm phong và ghi rõ ngày giờ.

- Có sổ theo dõi lưu nghiệm bữa trưa, bữa xế của học sinh.

h/ Hồ sơ công tác bán trú:

- Lập đầy đủ hồ sơ công tác bán trú theo đúng quy định, sắp xếp khoa học.

- Cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành về công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Có đầy đủ sổ giao nhận suất ăn, sổ nhận xét và cập nhật suất ăn hàng ngày.

- Hồ sơ thu – chi đảm bảo theo đúng quy định của tài chính.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thành lập Ban chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo công tác bán trú có đầy đủ các thành phần: Ban giám hiệu, đại diện công đoàn, thanh tra nhà trường, kế toán, thủ quỹ, cán bộ y tế...

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Trần Ngọc Minh	Hiệu trưởng - Trưởng ban	- Chỉ đạo chung - Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động về công tác bán trú - Điều hành các cuộc họp liên quan đến công tác bán trú, khen thưởng,...
2	Bà Nguyễn Thị Anh Đào	P. Hiệu trưởng - Phó ban thường trực	- Trực tiếp điều hành công tác chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Lập kế hoạch, triển khai tới các thành viên trong ban chỉ đạo. - Kiểm tra, báo cáo kết quả. -Trực tiếp nhận suất ăn hàng ngày.
3	Bà Phan Thị Thiên Trang	Chủ tịch Công đoàn - Ủy viên	- Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú.
4	Ông Đoàn Thành Điền	Trưởng ban TTND - Ủy viên	- Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Kiểm tra đột xuất việc giao, nhận suất ăn; VS an toàn thực phẩm; chất lượng và định lượng khẩu phần ăn của học

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			sinh.
5	Bà Phan Thị Thiên Trang	Nhân viên Y tế - Ủy viên	- Triển khai các nhiệm vụ của cán bộ y tế theo yêu cầu. - Tập huấn cho bảo mẫu các kiến thức VSATTP. - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Giám sát giao, nhận định lượng thực phẩm chín và lưu nghiệm thực phẩm chín. - Hỗ trợ nhận suất ăn hàng ngày.
6	Ông Lê Vĩnh Lộc	TB CMHS trường - Ủy viên	- Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS trường, PHHS giám sát việc giao, nhận thực phẩm chín; VS an toàn thực phẩm; chất lượng và định lượng khẩu phần ăn của học sinh.
7	Bà Lê Thị Bạch Tuyết	Kế toán - Ủy viên	- Xây dựng kế hoạch thu chi học sinh học 2 buổi/ngày - bán trú theo đúng hướng dẫn tài chính; - Báo số lượng suất ăn hàng ngày cho bên cung cấp. - Hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán. - Thu tiền học 2 buổi/ ngày và bán trú. - Hỗ trợ nhận suất ăn hàng ngày.
8	Bà Đồng Thảo Nguyên	Văn phòng , Thủ quỹ - Ủy viên	- Thực hiện các nhiệm vụ thanh toán trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Làm và phát thông báo thu tiền học bán trú cho các lớp. - Chốt sổ sổ học sinh bán trú hàng ngày.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			- Thu tiền học 2 buổi/ngày và bán trú hàng tháng. - Hoàn thiện biên lai thu tiền học 2 buổi/ngày, bán trú. - Hỗ trợ nhận suất ăn hàng ngày.

2. Phân công cụ thể công việc

a/ Ban giám hiệu:

- Lên kế hoạch triển khai công tác bán trú năm học 2022-2023.
- Hoàn thành hồ sơ công tác bán trú trình phòng GD&ĐT phê duyệt.
- Phân công thực hiện giờ ăn, ngủ của các lớp. Phân công khu vực ăn của các lớp.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, từng thành viên tham gia công tác bán trú.
- Công khai các khoản thu về công tác bán trú để giáo viên, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai:
 - + Định kì, đột xuất kiểm tra việc thực hiện quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm đối với đơn vị nấu ăn cho nhà trường.
 - + Hàng ngày kiểm tra, giám sát việc chăm sóc học sinh bán trú của giáo viên (bảo mẫu).
- Tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng để phát huy những mặt làm tốt và rút kinh nghiệm những phần việc còn tồn tại kịp thời.
- Lên kế hoạch rà soát cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú ngay từ tháng 8/2022. Phân công kiểm tra những trang thiết bị còn thời gian sử dụng, đề xuất mua bổ sung vật dụng hỏng, thiếu như: khăn, gối, bàn, ghế, vật rẻ mau hỏng (Bộ lau nhà, ca uống nước, chổi quét lớp, xà phòng,...). Bảo dưỡng quạt và bổ sung thêm quạt ở khu vực ăn bán trú của học sinh.
- Lập và lưu giữ đầy đủ hồ sơ của các đơn vị cung cấp thực phẩm, hồ sơ + giấy khám sức khỏe của giáo viên (bảo mẫu) theo đúng quy định.

b/ Giáo viên (bảo mẫu) tham gia công tác bán trú:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình chăm sóc học sinh bán trú và kế hoạch bán trú của nhà trường.
- Giám sát việc nhận khẩu phần ăn của học sinh và ký xác nhận đầy đủ.
- Tham gia khám sức khỏe; tập huấn và làm bài kiểm tra kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm theo đúng quy định.
- Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch Covid-19.
- Giáo viên (bảo mẫu) các lớp có trách nhiệm:
- + Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy ăn, ngủ cho học sinh như:
 - * Rửa tay trước khi ăn
 - * Biết mời cơm
 - * Không nói chuyện trong khi ăn, khi ngủ
 - * Biết ăn gọn, sạch thức ăn
 - * Biết giữ gìn, sắp xếp gọn gàng đồ dùng bán trú (gối, khay ăn,...)
- + Nghiêm túc thực hiện các quy định phòng chống Covid-19.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú năm học 2022- 2023 của trường Tiểu học Nguyễn An Ninh. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT huyện Hóc Môn;
- Ban chỉ đạo công tác bán trú;
- GVCN 43 lớp bán trú (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Minh