

Số: 243 /KH-THMKA

Đông Triều, ngày 05 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác bán trú năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 2346/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 2217/HD-SGDĐT ngày 16/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2023-2024,

Căn cứ Công văn số 1292/PGD&ĐT ngày 16/8/2023 của Phòng GD&ĐT v/v thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 và hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2023-2024,

Căn cứ vào kết quả hoạt động chăm sóc học sinh bán trú năm học 2022-2023.

- Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu phụ huynh của nhà trường.
- Phù hợp với mô hình trường lớp 2 buổi/ ngày của nhà trường.
- Đảm bảo sức khỏe, thể lực để học sinh học tập và tham gia các hoạt động giáo dục tốt.

Trường Tiểu học Mạo Khê A xây dựng kế hoạch cho công tác chăm sóc bán trú như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về đội ngũ

Biên chế có mặt:

Tổng số CB, GV, NV: 24

Trong đó: CB quản lý: 02 (HT: 01; HP:01); Giáo viên: 22

Nhân viên (KT-VT: 01, TV-TB: 01);

Hợp đồng lao động thời vụ: Nhân viên cấp dưỡng, bảo vệ, vệ sinh, lao công: 05 đồng chí

2. Về học sinh.

Khối	Học sinh toàn trường		Học sinh bán trú	
	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh
1	2	57	2	52
2	2	61	2	59
3	3	94	3	87
4	3	83	3	76
5	3	77	3	67
Tổng	13	372	13	341

* Thuận lợi

Công tác tổ chức dạy và học bán trú của trường được thực hiện từ nhiều năm nay do đó có nhiều điều kiện thuận lợi:

- Công tác tổ chức dạy và học, ăn ở bán trú được hoàn thiện dần về cách thức tổ chức và chất lượng dạy học, giáo dục.

- Giáo viên và học sinh đã nhiều năm làm quen với việc tổ chức cho học sinh ăn nghỉ tại trường.

- Cơ sở vật chất bán trú được bổ sung hàng năm đáp ứng kịp thời nhu cầu ăn nghỉ trưa tại trường cho học sinh. Nhà bếp có tủ lưu mẫu thức ăn, tủ đựng bát, thìa, đồ dùng đựng thức ăn cho học sinh đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Kinh tế địa phương khá ổn định, là điều kiện thuận lợi cho học sinh được học 2 buổi/ ngày và ăn ở bán trú tại trường.

- Đội ngũ GV đứng lớp bán trú đa số vừa có năng lực chuyên môn vững vàng, vừa có nhiều kinh nghiệm trong việc tổ chức ăn ở bán trú tại trường cho học sinh.

- Sự quan tâm của cha mẹ học sinh tạo điều kiện thuận lợi cho trường mở lớp học bán trú.

*** Khó khăn:**

- Do điều kiện kinh phí của trường còn hạn hẹp nên cơ sở vật chất cho bán trú chưa hoàn thiện về quy mô cũng như chất lượng. Học sinh chưa có phòng ngủ trưa riêng còn phải ngủ trên lớp học.

- Một số học sinh học ở lớp bán trú nhưng không ăn nghỉ trưa tại trường phần nào làm ảnh hưởng tới nề nếp chung của lớp bán trú.

II. KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN :

1. Nội dung quản lí:

- Quản lí sĩ số HS ăn bán trú.
- Quản lí CSVC bán trú.
- Quản lí chi-tiêu bán trú.
- Quản lí số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lí khẩu phần ăn của HS.
- Quản lí giờ nghỉ trưa của học sinh

2. Biện pháp quản lí

- Ngay từ cuối năm học trước, nhà trường kiểm kê tài sản, CSVC phục vụ bán trú

- Bổ sung, sửa chữa hoàn thiện CSVC phục vụ bán trú: bàn ghế, quạt, chăn, chiếu, gô phục vụ HS nghỉ trưa ..., hoàn thiện bếp ăn một chiều, tu sửa bếp ăn cho phù hợp, bổ sung thìa, bát ăn cho HS, mua sắm mới bàn ghế, đồ dùng cho HS lớp 1.

- Điều chỉnh môi hàng (nhà cung cấp) lương thực, thực phẩm, nhà trường kí hợp đồng với các nhà cung cấp có giấy phép kinh doanh và có kiểm định chất lượng, thời gian giao nhận thực phẩm: 6h 30 đến 7h hàng ngày.

- Chuẩn bị nhân sự và phân công rõ người, rõ việc cho công tác bán trú:

3. Bộ phận quản lí bán trú:

- Đ/c Phùng Tiến Thắng- Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác bán trú.

- Đ/c Nguyễn Thị Thuý - Tổ trưởng tổ nhà bếp: đầu giờ lấy số lượng học sinh ăn bán trú trong ngày của các lớp; nhận lương thực, thực phẩm hàng ngày; lên thực đơn hàng ngày.

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền - Thủ quỹ- Phối hợp đ/c GVCN: **lập danh sách thu tiền ăn hàng tháng của học sinh.**

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền (kiêm nhân viên y tế) và đại diện đồng chí trong ban TTND: cùng tham gia nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày; kiểm thực 3 bước đảm bảo ATTP; lưu, hủy mẫu thức ăn hàng ngày.

- Đ/c Lưu Thị Nguyệt Nga - Kế toán: Lập chứng từ thu - chi tài chính của khối bán trú.

- Ngoài ra đ/c Lưu Thị Nguyệt Nga và Đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền theo sự chỉ đạo của đ/c Phùng Tiến Thắng cùng phối hợp quản lý mọi hoạt động của công tác bán trú.

4. Nhân viên phục vụ bán trú:

- Đ/c **Nguyễn Thị Thuý** - Tổ trưởng: điều hành mọi hoạt động của bộ phận nhà bếp theo kế hoạch chỉ đạo của đ/c Ban Giám hiệu phụ trách bán trú; quản lý toàn bộ tài sản trong bếp, an toàn vệ sinh thực phẩm và chống cháy nổ.

5. Qui định :

*) Đối với nhân viên nhà bếp:

- Thực hiện nghiêm túc: “Mười nguyên tắc vàng”
- Trang phục đúng qui định khi làm việc.
- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, chia khẩu phần và trong cả khi HS ăn.
- Chế biến và thường xuyên đổi món ăn cho hợp khẩu vị HS.
- Hàng ngày lưu mẫu thức ăn đã chế biến trong tủ lạnh.
- Thường xuyên lau chùi, đánh rửa, dọn dẹp khu vực nhà bếp và bàn ghế, nơi ăn của HS cho sạch sẽ.

- Các nhân viên phục vụ phải được tập huấn kiến thức về VSTTP và khám sức khỏe định kỳ.

*) Đối với GV tham gia chăm sóc bán trú:

- GVCN phải bàn giao HS ăn bán trú cho GV trông trưa sau giờ học.
- GV trông trưa phải nắm bắt sĩ số, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn.
- Hướng dẫn HS vào vị trí ngồi ăn, quán xuyến, động viên HS ăn hết khẩu phần.
- GV trông trưa phải quản lý HS ăn, ngủ (GV không được ngủ trưa).
- Sau khi ngủ dậy, GV phải sắp xếp bàn ghế, chải đầu tóc cho HS gọn gàng, sạch sẽ.
- GV dạy buổi chiều kết hợp với GV trông trưa cho HS lên ăn bữa phụ.
- Ghi nhận xét tình hình HS ăn, ngủ trưa, bàn giao HS cho giáo viên dạy tiết 1 buổi chiều và GV chủ nhiệm lớp.

6. Chế độ họp :

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú.
- Họp định kỳ 1lần/ tháng.

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRÔNG TRƯA:

STT	Họ tên	Lớp	Ghi chú
1	Phạm Thị Thu Hiền	1A	
2	Hoàng Thị Thanh Thu	1B	

3	Vũ Thị Lan Phương	2A	
4	Vi Thị Thanh	2B	
5	Nguyễn Thị Thu Hường	3A	
6	Nguyễn Thị Thuỷ	3B	
7	Trần Thị Loan	3C	
8	Vũ Thị Hòa	4A	
9	Lê Thị Hồng Vân	4B	
10	Nguyễn Thị Thu Thuỷ	4C	
11	Phạm Thị Giang	5A	
12	Hà Thị Thuỷ	5B	
13	Vũ Thị Thu	5C	

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ
8/2023	- Mua sắm cơ sở vật chất phục vụ bán trú. - Dọn nhà bếp, phòng ăn, ngủ, phơi lại chăn, chiếu, gói cho lớp bán trú. - Đăng ký đơn vị cung cấp thực phẩm: Cơ sở kinh doanh thực phẩm Phạm Văn Bảo - Khu Trạo Hà - Phường Đức Chính -TX Đông Triều.	
9/2023	- Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú. - Lên thực đơn hàng ngày trong tuần: Mùa đông và mùa hè. Ổn định chỗ ăn ngủ cho học sinh bán trú. - Các lớp ăn tại nhà ăn. + Ngủ: Ngủ tại phòng học các lớp. - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm. - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa. - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối	
	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ.	

10/2023	- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối	
11/2023	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối * Chuẩn bị chăn ấm cho học sinh đắp mùa đông.	
12/2023	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối * Kiểm kê CSVC của nhà bếp.	
01/2024	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối * Mua sắm thêm CSVC (nếu có) * Dọn phòng ăn, ngủ, phun thuốc muỗi trước khi nghỉ Tết - Kiểm kê tài sản nhà bếp bàn giao cho bảo vệ trước khi nghỉ tết nguyên đán.	

2/2024	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối	
3/2024	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối	
4/2024	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối	
5/2024	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Kiểm tra nề nếp học sinh ăn bữa phụ. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối * Kiểm kê CSVCS bán trú cuối năm.	

- Hiệu trưởng duyệt kế hoạch tổ chức công tác chăm sóc học sinh bán trú có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện của cá nhân và từng bộ phận.

- Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc, theo dõi kiểm tra hoạt động của bếp ăn bán trú.

- Giáo viên trông trưa có trách nhiệm tuyên truyền chăm sóc học sinh như hợp đồng làm thêm giờ đã quy định.

- Thủ quỹ: Lập danh sách cho giáo viên chủ nhiệm các lớp bán trú chăm sóc bán trú theo từng tháng, quản lý tiền mặt và chi trả kịp thời cho nhà cung cấp thực phẩm, theo bảng kê chi tiết hàng tháng, cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ như nội dung trong kế hoạch.

- Kế toán: Lập bảng kê chi các khoản trên được quyết theo tháng (tính theo số học sinh thực ăn); Có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của hệ thống chứng từ kế toán.

- Các đồng chí trong Ban TTND, Lưu Thị Nguyệt Nga - Y tế, đ/c Phùng Tiến Thắng và nhân viên phục vụ bếp ăn bán trú có trách nhiệm kiểm tra nhận thực phẩm hàng ngày vào sổ theo dõi chính xác.

Trên đây là kế hoạch chăm sóc bán trú của trường Tiểu học Mạo Khê A năm học 2023-2024. Các bộ phận nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Tổ CM, TPTĐ, GV trông trưa, NV cấp dưỡng (t/h);
- CMHS lớp bán trú;
- Lưu: Hồ sơ bán trú.

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**

**XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Thị Ninh

Phùng Tiến Thắng