

Số: **336** /KH-THNVC

Đông Triều, ngày **11** tháng **9** năm 2020

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

Căn cứ Công văn số 928/PGD&ĐT ngày 26/8/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn kế hoạch thời gian năm học, công tác chuẩn bị năm học mới và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020-2021;

Căn cứ vào kết quả hoạt động chăm sóc học sinh bán trú năm học 2019-2020;

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 học 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. Ban giám hiệu trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch cho công tác chăm sóc bán trú năm học 2020-2021 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Về đội ngũ:

- Tổng số CB-GV-NV: 26; Nữ: 24
- Đảng viên: $22/26 = 84,6\%$
- Đoàn viên: $15/26 = 57,7\%$
- Trình độ đào tạo:
- + Đạt chuẩn: $19/26 = 73,1\%$
- + Chưa đạt chuẩn: $7/26 = 26,9\%$

2. Về học sinh.

Khối	Học sinh toàn trường		Học sinh bán trú	
	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh
1	3	109	3	90
2	3	98	3	93
3	3	105	3	93
4	4	116	3	93
5	3	108	2	72
Tổng	16	536	14	441

3. Thuận lợi và khó khăn

a) 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 giáo viên 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.

b) 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 LÝ:

- Quản lý sĩ số học sinh ăn bán trú.

- Quản lý CSVC bán trú.

- Quản lý thu, chi bán trú.

- Quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý khẩu phần ăn của HS.

- Quản lý giờ nghỉ trưa của học sinh.

2. BIỆN PHÁP QUẢN LÝ

- 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, gối 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 mỗi hàng (nhà cung cấp) lương thực, thực phẩm, nhà trường ký hợp đồng với các nhà cung cấp có giấy phép kinh doanh và có kiểm định chất lượng, thời gian giao nhận thực phẩm: 6h30' đến 7h00' hàng ngày;

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

3. BỘ PHẬN QUẢN LÝ BÁN TRÚ :

- Đ/c Mai Khoa Chung -Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác bán trú.

- Đ/c Hà Thị Ngân – Tổ trưởng tổ nhà bếp: đầu giờ lấy số lượng HS ăn bán trú trong ngày của các lớp; nhận lương thực, thực phẩm hàng ngày; lên thực đơn; lưu mẫu thức ăn khi nhân viên y tế đi học, đi tập huấn.

- Đ/c Nguyễn Thị Dương - Nhiệm vụ nhân viên Y tế - Thủ quỹ: thu tiền ăn hàng tháng của học sinh, cùng tham gia nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày;

- Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến – TPT Đội: cùng tham gia nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày;

- Ngoài ra đ/c Dương và đ/c Yến theo sự chỉ đạo của đ/c Chung cùng phối hợp quản lý mọi hoạt động của công tác bán trú;

- Đ/c Phạm Xuân Thắng - Kế toán theo dõi thu-chi tài chính của khối bán trú.

4. NHÂN VIÊN PHỤC VỤ BÁN TRÚ :

- Đ/c Phạm Thị Tâm-Bếp trưởng: điều hành mọi hoạt động của bộ phận nhà bếp theo kế hoạch chỉ đạo của đồng chí phó hiệu trưởng 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 :

a) 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 kì.

b) 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 kì 1 lần/ tháng.

DANH SÁCH GIÁO VIÊN TRÔNG TRƯA:

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1	Trần Thị Quyên	Lớp 1A	
2	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	Lớp 1B	
3	Trần Thị Thanh Xuân	Lớp 1C	
4	Nguyễn Minh Phương	Lớp 2A	
5	Nguyễn Thị Tâm	Lớp 2B	
6	Vũ Thị Thu Huyền	Lớp 2C	
7	Mai Khoa Chung	Lớp 3A	
8	Nguyễn Thị Hằng Nga	Lớp 3B	
9	Lê Thị Kim Lương	Lớp 3C	
10	Dịch Tiểu Hoàng Anh	Lớp 4B	
11	Đoàn Thị Thu Hằng	Lớp 4C	
12	Nguyễn Thị Mỹ Hà	Lớp 4D	
13	Nguyễn Thanh Hương	Lớp 5B	
14	Nguyễn Ngọc Ánh	Lớp 5C	

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ
8/2020	- Mua sắm cơ sở vật chất phục vụ bán trú. - Dọn nhà bếp, phòng ăn, ngủ, phơi lại chăn, chiếu, gối cho lớp bán trú. - Đăng ký đơn vị cung cấp thực phẩm – Trung tâm thương mại Tiến Chuyên.	
9/2020	- 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 lớp học. - Ngủ: Học sinh 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 vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra phòng ngủ của học sinh. - Cuối tuần vệ sinh, 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.	

10/2020	- Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - 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	
11/2020	- 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 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.	
12/2020	- 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 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.	
01/2021	- 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 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.	
	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực,	

2/2021	- thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - 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	
3/2021	- 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 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	
4/2021	- 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 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	
5/2021	- 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 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 bán trú cuối năm.	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng chỉ đạo chung, tổ chức công tác chăm sóc học sinh bán trú có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện của các cá nhân và từng bộ phận.

- Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, 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 thu phụ phí 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.

- Đ/c Yến-TPTĐ-Kiểm nhiệm nhân viên Y tế, Đ/c Chung 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 Nguyễn Văn Cừ trong năm học 2020-2021. Nhà trường yêu cầu các bộ phận, các cá nhân giáo viên, nhân viên nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các bộ phận, các cá nhân giáo viên, nhân viên báo cáo với Ban giám hiệu để có hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&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.

**NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Mai Khoa Chung

**NGƯỜI DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Thị Ninh