

Số: /KH – TH

Vĩnh Tiến, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác bán trú năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 2564/SGD&ĐT-TH ngày 26/8/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025; Công văn số 774/PGDĐT ngày 30/8/2024 của Phòng GDĐT huyện Vĩnh Bảo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Vĩnh Tiến – Cổ Am,

Căn cứ điều kiện về cơ sở vật chất thực tế của nhà trường và nhu cầu đăng kí ăn bán trú của học sinh nhà trường năm học 2024-2025,

Trường Tiểu học Vĩnh Tiến – Cổ Am xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Học sinh

Năm học 2024-2025, trường Tiểu học Vĩnh Tiến - Cổ Am có quy mô 20 lớp với tổng số 571 học sinh, cụ thể:

Trong đó: + Khối lớp 1: 04 lớp = 107 HS
+ Khối lớp 2: 03 lớp = 105 HS
+ Khối lớp 3: 04 lớp = 102 HS
+ Khối lớp 4: 05 lớp = 131 HS
+ Khối lớp 5: 04 lớp = 126 HS

- HS học 2 buổi /ngày: 571 HS; Số lớp: 20; đạt tỉ lệ: 100%
- HS đăng ký ăn bán trú tại thời điểm tháng 9/2023 (theo nhu cầu đăng kí của PHHS): **246 học sinh; đạt tỉ lệ: 43,0 %**

2. Số cô nuôi: 05 người; Trung bình số học sinh/1 cô nuôi: 50 HS

3. Cơ sở vật chất phục vụ cho chăm nuôi bán trú:

*** Cơ sở 1:**

- Số bếp nấu: 02 bếp ga CN, 01 tủ cơm ga
- Số phòng ăn: 01 phòng diện tích 56 m²
- Số phòng ngủ: 02 phòng diện tích 56 m²/phòng.

*** Cơ sở 2:**

- Số bếp nấu: 02 bếp ga CN, 01 tủ cơm ga
- Số phòng ăn: 01 phòng diện tích 65 m²
- Số phòng ngủ: 01 phòng diện tích 150 m²/phòng.

Các phòng ăn, nghỉ thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

Tại cơ sở 1, mỗi phòng ngủ có 01 điều hòa 12.000 kW, 04 quạt treo tường, 02 quạt cây; 07 giường tầng. Tại cơ sở 2, phòng ngủ có 08 giường tầng, 25 bộ giát giường, 06 điều hòa, 02 quạt cây. Có khu vệ sinh dành cho học sinh, đảm bảo luôn sạch sẽ đáp ứng nhu cầu cho học sinh ăn nghỉ tại trường.

- Đánh giá khu vực bếp ăn: Bếp ăn một chiều, đủ các điều kiện phục vụ học sinh ăn bán trú: tủ cơm ga, bếp ga công nghiệp, tủ lạnh lưu mẫu thức ăn, sàn kê sơ chế thức ăn sống, bảng chia định lượng thức ăn chín, ...

- Nhà trường có đầy đủ CSVC để tổ chức cho các em học sinh ăn bán trú tại trường theo yêu cầu của phụ huynh kể cả các đồ dùng cá nhân phục vụ học sinh bán trú như: Khay ăn inoc, khay đựng thức ăn chín, thìa bát, chăn, gối, giường ngủ, khăn mặt...;

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung quản lý

- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú.
- Quản lý CSVC 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 HS ăn, ngủ, nghỉ buổi trưa sau giờ ăn.

2. Tổ chức thực hiện:

- Tổ chức phụ huynh đăng kí tự nguyện cho học sinh ăn bán trú tại trường.

- Hợp phụ huynh HS cùng với đơn vị cung cấp dịch vụ suất ăn bán trú thỏa thuận về định mức khẩu phần ăn, kinh phí suất ăn, kinh phí chăm sóc học sinh bán trú,

- Kí hợp đồng mua suất ăn đối với công ty cung cấp suất ăn bán trú New Food có cam kết, có kiểm định chất lượng vệ sinh ATTP.

- Lên kế hoạch mua bổ sung, sửa chữa hoàn thiện CSVC phục vụ bán trú: quạt điện, chăn, chiếu, ... phục vụ cho học sinh ăn ngủ tại trường.

- Chuẩn bị nhân sự và phân công rõ người, rõ việc cho công tác bán trú như: bộ phận chăm ăn, cho HS ăn, trông trưa, bộ phận giám sát, chăm sóc y tế hàng ngày.

- Cuối năm học tổ chức Kiểm kê tài sản, CSVC phục vụ bán trú; tổ chức bàn giao tài sản và CSVC bán trú cho các bộ phận có liên quan;

3. Phân công các bộ phận phục vụ công tác bán trú

3.1. Bộ phận quản lý

*** Đ/c Phạm Thị Hoi - Hiệu trưởng:** Phụ trách chỉ đạo chung.

* **Đ/c Trần Thị Yên, Nguyễn Anh Tuấn - Phó Hiệu trưởng:** Trực tiếp phụ trách công tác bán trú tại 2 bếp ăn của 2 cơ sở nhà trường. Đồng chí Trần Thị Yên phụ trách cơ sở 1; đồng chí Nguyễn Anh Tuấn phụ trách cơ sở 2

* **Đ/c Phạm Thị Vân Anh - Kế toán nhà trường:** Phụ trách công việc hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ bán trú, Phụ trách hồ sơ Bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú, ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú.

* **Đ/c Nguyễn Trung Dũng- Thủ quỹ:** Thu và quyết toán tiền ăn, tiền chăm sóc bán trú hàng tháng của học sinh theo hóa đơn của kế toán.

* **Đ/c Nguyễn Thị Huế – Giáo viên:** Cập nhật, theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú hàng ngày tại cơ sở 1.

* **Đ/c Đỗ Trung Sáu – Nhân viên:** Cập nhật, theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú hàng ngày tại cơ sở 2 .

3.2. Bộ phận giám sát

Đ/c Vũ Thị Tuyết, Đỗ Thị Hồng Thúy, Bà Vũ Thị Hải – Đại diện phụ huynh HS ăn bán trú cùng Ban thanh tra nhân dân: Giám sát số lượng thực phẩm trong ngày và công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. Giám sát các hoạt động của bán trú, kiểm tra, giám sát hàng ngày về công tác vệ sinh, chế biến, chất lượng an toàn thực phẩm; việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày chăm sóc y tế cho HS ăn bán trú lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời phản ảnh cho BGH.

3.3. Bộ phận cô nuôi, cho ăn, trực trưa và bảo vệ:

*** Cô nuôi (nhân viên của công ty):**

- Chịu trách nhiệm chế biến thức ăn theo thực đơn hàng ngày Trực tiếp nấu ăn hàng ngày cho HS theo thực đơn quy định, đảm bảo vệ sinh ATTP

- Điều hành mọi hoạt động của bộ phận nhà bếp theo kế hoạch chỉ đạo của BGH phụ trách bán trú; Tham gia cùng giao nhận thực phẩm, quản lý toàn bộ tài sản trong bếp, an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống cháy nổ;

- Đảm bảo nước uống, nước rửa hàng ngày của học sinh.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

*** Trực trưa (đ.c Phạm Thị Hoa; Nguyễn Thị Hằng; Lê Thị Phương; Đỗ Thị Thiệp; Đào Thị Minh):**

- Phối hợp với cô nuôi cho HS ăn trưa tại trường, đảm bảo HS ăn hết suất ăn theo thực đơn hàng ngày quy định.

- Quản lý học sinh nghỉ trưa theo quy định

*** Bảo vệ**

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn chung về tài sản CSVN của bán trú.

- Luôn chú trọng về công tác phòng chống cháy nổ, chuẩn bị sẵn sàng ứng phó khi có cháy nổ xảy ra.

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đối với nhân viên nấu ăn:

- Trang phục đầy đủ đúng qui định khi làm việc, chế biến thực phẩm nấu ăn: Đeo khẩu trang, gang tay, tạp dề, mũ, đi ủng.

- Chế biến thực phẩm theo thực đơn quy định hàng ngày, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, cụ thể:

+ Các thực phẩm cần được đun nấu kỹ trước khi ăn.

+ Bảo quản cẩn thận thực phẩm đã nấu chín. Không để lẫn thực phẩm sống và chín.

+ Luôn giữ tay chế biến thực phẩm sạch sẽ, nếu tay có vết thương, phải băng và bọc kín vết thương trước khi chế biến thực phẩm.

+ Thực hiện chế biến theo qui định của bếp một chiều. Giữ bề mặt chế biến, bếp luôn khô ráo, sạch sẽ.

+ Hàng ngày lưu mẫu thức ăn chín, sống trong tủ lạnh theo quy định.

- Các nhân viên phục vụ bếp bán trú phải được tập huấn kiến thức về vệ sinh ATTP và khám sức khoẻ định kì.

2. Đối với giáo viên, nhân viên cho ăn, trông trưa:

- GVCN phải bàn giao HS ăn bán trú cho giáo viên - nhân viên trông trưa tại phòng ăn theo nội dung bàn giao đã quy định.

- Giáo viên- nhân viên trông trưa phải nắm chắc sĩ số, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn.

- Hướng dẫn HS vào vị trí ngồi ăn theo quy định, quán xuyến, động viên HS ăn hết khẩu phần.

- Giáo viên- nhân viên trông trưa phải quản lí HS ăn, ngủ (không được bỏ HS đi làm việc riêng).

- Cho học sinh ăn, ngủ đúng giờ quy định.

- Sau khi ngủ dậy, giáo viên- nhân viên hướng dẫn học sinh sắp xếp đồ dùng gọn gàng, đứng nơi quy định, chải đầu tóc cho HS gọn gàng, sạch sẽ sau đó cho HS rửa mặt rồi vào lớp.

- 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.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA HÀNG THÁNG VỀ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

- Kiểm tra việc chế biến thức ăn.

- Kiểm tra khâu chia cơm và thức ăn đã được chế biến.

- Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ trưa.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra vệ sinh, nội vụ phòng ăn, bếp nấu, phòng ngủ bán trú.

- Kiểm tra việc quản lý học sinh bán trú của giáo viên (nhân viên).

- Kiểm tra việc cập nhật hồ sơ sổ sách bán trú.

- Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn.

- Kiểm tra cung cấp và tồn kho gia vị (hạn sử dụng, nhãn mác,...).

V. THU-CHI PHỤC VỤ BÁN TRÚ

1. Tiền ăn:

- Mức thu: 23.000 đồng/suất ăn bữa chính (bao gồm cả tiền chất đốt);

- Mức chi: chi trả 100% cho hợp đồng mua suất ăn đối với Công ty TNHH dịch vụ và thương mại NewFood.

2. Tiền chăm sóc bán trú:

- Mức thu: 100 000đ/HS/tháng

- Mức chi:

+ Chi công tác chăm ăn, trông trưa, giám sát, y tế: 60%

+ Chi chắm, nhận suất ăn hàng ngày: 3%

+ Chi công tác vệ sinh phòng ăn, ngủ, thuê giặt chăn chiếu: 13%

+ Chi thu gom rác thải: 3%

+ Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%

+ Chi công tác quản lý (HT: 5%; HP: 4,5%/người; KT: 3%; TQ: 2%) 19%

3. Tiền hỗ trợ CSVC phục vụ bán trú:

- Mức thu: 200.000 đ/HS/năm (chỉ thu đối với những HS mới ăn lần đầu)

- Mức chi: chi 100% cho việc mua sắm bổ sung, sửa chữa đồ dùng thiết bị phục vụ bán trú: tủ đồ dùng, quạt điện, chăn, chiếu, ...

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú trường Tiểu học Vĩnh Tiên – Cổ Am năm học 2024 - 2025. Các bộ phận được phân công nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc gì báo cáo trực tiếp về Ban giám hiệu nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV bán trú (để t/h);

- Lưu Hồ sơ bán trú.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hợi