

Số: 126 /KH- THQTr

Quảng Trung, ngày 11 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH **Thực hiện công tác bán trú năm học 2017 - 2018**

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018; Công căn chỉ đạo của các cấp về ăn, ở bán trú cho học sinh;

Căn cứ công văn số 809/GDĐT-TH ngày 28/8/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hà V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục trên địa bàn năm học 2017 - 2018.

Căn cứ vào tình hình thực tế và số lượng phụ huynh đăng ký cho con ăn bán trú tại trường năm học 2017 - 2018;

Trường Tiểu học Quảng Trung xây dựng kế hoạch tổ chức công tác chăm sóc cho học sinh bán trú năm học 2017 - 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, tổ chức thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động giáo dục
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tổ chức bán trú, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh, quản lý tốt vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Rèn thói quen, nề nếp sinh hoạt tập thể, ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em.
- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, tạo điều kiện để PHHS yên tâm công tác và làm việc. Các em được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học, có sức khỏe và tinh thần thoải mái tham gia học tập và các hoạt động buổi chiều được tốt hơn.
- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh; Ngoài thời gian nghỉ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động vui chơi phù hợp, giúp các em thư giãn, phát triển cả về thể chất lẫn trí tuệ. Thông qua việc tổ chức tốt ăn, ở bán trú thu hút các em vào các hoạt động bổ ích và lý thú, giúp các em thêm yêu trường lớp, tránh xa các trò chơi nguy hiểm, tệ nạn xã hội.

II. TÌNH HÌNH THỰC TẾ NHÀ TRƯỜNG:

1. Về học sinh: Học sinh tiểu học năm học 2017 - 2018.

- Tổng số lớp: 5 lớp

- Tổng số học sinh: 150 em (Trong đó có 60 học sinh ăn bán trú tại trường).

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

- Nhà bếp: Có bếp nấu ăn tại trường, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh.
- Phòng ăn: 01 phòng, diện tích 40 m². Phòng ăn đầy đủ quạt, bóng điện, đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm vào mùa đông.
- Phòng ngủ: 02 Phòng, diện tích 80 m², đủ chỗ nghỉ trưa cho học sinh, có chăn, chiếu, gối, quạt. Vệ sinh sạch sẽ.

*** Thuận lợi**

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch, tham mưu báo cáo, được cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể nhất trí ủng hộ. Huy động các nguồn lực để tổ chức bán trú cho học sinh.
- Đội ngũ giáo viên, nhiệt tình, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.
- Cơ sở vật chất đảm bảo đủ cho tổ chức ăn, ở bán trú của học sinh.
- Bước đầu phụ huynh hưởng ứng và đăng ký cho con mình tham gia bán trú tại trường.

*** Khó khăn:**

- Xã Quảng Trung là xã thuần nông, mặt bằng kinh tế của nhân dân trong xã chưa cao, một số gia đình còn khó khăn.
- Một số phụ huynh chưa nhận thức hết ích lợi từ việc ăn bán trú của con em, chưa thực sự quan tâm đến việc tạo thói quen, nề nếp sinh hoạt đúng giờ, khoa học cho con em mình. Đặc biệt còn nhiều gia đình do điều kiện kinh tế còn khó khăn nên không tạo điều kiện cho con được ăn ở bán trú tại trường.

I. KẾ HOẠCH - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN :

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.
- Tổ chức họp cha mẹ học sinh ngay từ đầu năm học, bàn cụ thể về kế hoạch bán trú của nhà trường; các lớp đăng ký danh sách học sinh bán trú: học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 có nhu cầu. Bàn về cách thức tổ chức, công tác quản lý chỉ đạo, công tác phục vụ; Nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức; Thống nhất giải pháp đóng góp kinh phí mua sắm trang thiết bị ban đầu, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lý, phục vụ,...

2. Nội dung quản lý:

- Quản lý sĩ số học sinh ăn bán trú.
- Quản lý CSVC bán trú.
- Quản lý chi - tiêu bán trú.

- Quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lý khẩu phần ăn của học sinh.

3. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.
- Nhà trường cùng với chính quyền địa phương, hội CMHS tiếp tục bổ sung CVVS tốt hơn để phục vụ bán trú.
- Hợp đồng nhân viên phục vụ có đủ sức khỏe (có giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định), khả năng nấu ăn, phục vụ (có chứng chỉ nấu ăn). Yêu cầu thực hiện nấu ăn đảm bảo đúng quy trình quy định, đảm bảo vệ sinh ATTP. Thực hiện chi trả tiền công theo thỏa thuận; Hợp đồng mua hàng lương thực, thực phẩm tại cơ sở được cấp phép hoạt động.
- Phối hợp cùng với đại diện cha mẹ học sinh cùng với cấp dưỡng lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh; Thường xuyên kiểm tra công tác nấu ăn: Từ khâu cung ứng thực phẩm, chế biến; bếp nấu ăn; dụng cụ phục vụ ăn uống...đảm bảo thực phẩm an toàn.
- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.
- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.

4. Công tác quản lý:

- Giáo viên chủ nhiệm:

- + Hàng ngày trước 7h, thống kê số học sinh ăn bán trú, vào sổ theo dõi chi tiết, báo xuất ăn cho bộ phận hành chính để báo với nhà cung ứng thực phẩm và người nấu ăn.
- + Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn, rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí lớp theo quy định.
- + Hỗ trợ cùng cha mẹ học sinh các lớp thu, nộp tiền ăn của học sinh hàng tháng (có sổ theo dõi hàng ngày cụ thể), quyết toán với thủ quỹ và người nấu ăn; nhà cung ứng lương thực, thực phẩm (thống nhất thu nộp tiền ăn vào cuối tháng).

- **Giáo viên quản lý lớp bán trú:** có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ. Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, đúng tư thế; Thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chần vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học tiếp theo.

*** Quy định đối với học sinh bán trú:**

- Đi học chuyên cần, nghiêm túc thực hiện nội quy giờ học, giờ sinh hoạt bán trú. Phải thật thà, lễ phép, kính trọng thầy, cô giáo và người lớn tuổi. Tôn trọng bạn bè, thương yêu các em nhỏ, không gây gổ đánh nhau.

- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi ăn; ít nhất phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.

- Tự giác sắp xếp gối, chần gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Nhặt được của rơi phải trả lại ngay cho người bị mất hoặc nộp cho nhà trường để thông báo cho người mất đến nhận.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, giờ nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên quản lý.

- Đoàn kết, kỷ luật, chấp hành tốt mọi nội quy nhà trường đề ra.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên phụ trách.

5. Phân công nhiệm vụ:

1. Tổ trưởng: Bà: Bùi Thị Thu Nga - Hiệu trưởng: Quản lý, điều hành chung.

2. Tổ phó: Ông: Đinh Minh Thanh - Phó hiệu trưởng, trực tiếp quản lý chỉ đạo các hoạt động ăn, nghỉ của học sinh; thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác ăn ở bán trú theo quy định.

3. Giáo viên trông trưa: Chịu trách nhiệm quản lý ăn, nghỉ bán trú của học sinh các lớp 1,2,3,4 tham gia kiểm tra giám sát các vấn đề liên quan đến ăn, nghỉ của học sinh; trực trưa quản lý học sinh. *(Có lịch trực cụ thể)*

4. Bà Nguyễn Thị Việt: Báo ăn hàng ngày, theo dõi giám sát việc thanh quyết toán tiền ăn của học sinh hàng tháng với phụ huynh học sinh; Cùng cấp dưỡng lên thực đơn bữa ăn hàng ngày, quản lý học sinh trong bữa ăn bán trú.

5. Kế toán nhà trường: Chịu trách nhiệm toàn bộ hồ sơ, sổ sách ăn, nghỉ bán trú.

6. Bà Phạm Thị Hồng - Y tế: Chịu trách nhiệm lưu mẫu thức ăn hàng ngày; kiểm tra vệ sinh nơi ăn ở; kiểm tra giám sát chất lượng và vệ sinh ATTP các bữa ăn của học sinh tại trường.

7. Bà Nguyễn Thị Hằng; Bùi Thị Hoà: Đại diện hội PHHS phối hợp cùng giáo viên quản lý ăn, nghỉ bán trú và thu tiền của học sinh ăn bán trú; có trách nhiệm tham gia mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho ăn nghỉ bán trú của học sinh; kiểm tra giám sát chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm các bữa ăn của học sinh tại trường; giám sát công tác thu, chi, quyết toán kinh phí ăn bán trú của học sinh.

8. Bà Cao Thị Bé: Trực tiếp nấu ăn cho học sinh, có trách nhiệm cùng với nhân viên hành chính lên thực đơn bữa ăn hàng ngày đảm bảo khoa học, đủ chất dinh dưỡng, chất lượng đảm bảo, nấu ăn đảm bảo vệ sinh, an toàn. Chịu toàn bộ trách nhiệm về an toàn các bữa ăn của học sinh.

6. Định mức thu - Chi:

6.1. Thu: Tính trên đầu học sinh.

- Tiền ăn: 16.000/ngày (bữa ăn chính; bữa ăn phụ và chất đốt). Tính ngày thực ăn.

- Thuê người nấu ăn và người làm công tác bán trú (Quản lý; trông trưa; kế toán; y tế; người thu tiền) : 140.000/hs/tháng.

- Tiền vệ sinh công tác phục vụ bán trú; các vật dụng tiêu hao: 10.000đ/hs/tháng (gồm tiền giấy vệ sinh, nước rửa bát, xà phòng, găng tay, nước lau sàn...)

6.2. Chi:

a. Tiền ăn: Tính theo ngày ăn thực tế.

b. Phí sinh hoạt: bao gồm.

- Công:

+ Cấp dưỡng: Thuê 01 người nấu với định mức trả công: 2.800 000đ/ tháng.

+ Tiền trông, chăm sóc học sinh trưa: Trả cho 02 cô giáo, thời gian làm việc từ 11 giờ đến 13 giờ 30 phút (2,5 giờ/người/ngày):

$$1.300.000 \times 2.8\% \times 2,5 \text{ giờ} \times 16 \text{ ngày} \times 2 \text{ người} = 2.900.000\text{đ}/\text{tháng}$$

- Bồi dưỡng công tác quản lý:

+ Quản lý chỉ đạo của BGH: gồm Hiệu trưởng và Hiệu phó trực trưa luân phiên:

$$1.300.000 \times 2.8\% \times 2,5 \text{ giờ} \times 16 \text{ ngày} = 1.450.000\text{đ}/\text{tháng}$$

+ Bồi dưỡng làm thêm công tác bán trú nhân viên y tế, kế toán, thu tiền: số giờ được tính 1 giờ/ngày, tính theo ngày học sinh bán trú:

$$1.300.000 \times 2\% \times 1 \text{ giờ} \times 16 \text{ ngày} \times 3 \text{ người} = 1.248.000\text{đ}/\text{tháng}$$

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cuối tháng 8/2017 tổ chức họp phụ huynh học sinh để bàn biện pháp phối hợp triển khai ăn bán trú cho học sinh.

- Tổ chức nấu ăn cho học sinh bắt đầu từ ngày 11/9/2017.
- Họp về công tác bán trú mỗi tháng 1 lần vào ngày cuối cùng hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2017- 2018 của trường Tiểu học Quảng Trung, yêu cầu mọi cá nhân có liên quan triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc hiệu trưởng có trách nhiệm họp bàn với phụ huynh học sinh để cùng bàn biện pháp giải quyết./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Hải Hà;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Nga

