|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN CẦN GIUỘC **TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP**Số 101 /KH-THTT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tân Tập, ngày 23 tháng 8 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động bán trú tại nhà trường**

**Năm học: 2022 - 2023**

*Căn cứ Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lí của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;*

*Căn cứ Quyết định số 4458/GD-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích trong trường phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016 TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác Y tế trường học;*

*Căn cứ Nhu cầu thực tế bán trú của cha mẹ học sinh trong nhà trường nhằm giải quyết chỗ ăn, ngủ tại trường cho học sinh vào buổi trưa,*

Trường Tiểu học Tân Tập tổ chức hoạt động bán trú năm học 2022-2023 trong tình hình dịch Covid-19 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**:

**- Đảm bảo** các yêu cầu về **an toàn thực phẩm, sức khỏe cho học sinh bán trú trong tình hình dịch Covid-19 tại nhà trường**; không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.

- Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ chăm sóc bán trú. **Nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú theo bộ thực đơn dinh dưỡng.**

- Thực hiện nghiêm túc quy trình lưu mẫu bán trú theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia công tác bán trú đều phải được khám sức khỏe, đảm bảo đủ điều kiện về sức khoẻ; thực hiện bản cam kết về công tác phòng, chống dịch Covid-19, thực hiện nghiêm túc hướng dẫn “5K” và khai báo lịch trình di chuyển,…

**II. THỰC TRẠNG:**

**1. Về giáo viên, học sinh:**

 - Năm học 2022 - 2023, trường có tổng số 861/ 424 học sinh/ 26 lớp đều học 2 buổi/ngày. Trong đó số học sinh đăng ký bán trú là 366/597 học sinh - Tỉ lệ: 61,3%.

 - Đội ngũ tham gia công tác coi ăn, ngủ cho học sinh là giáo viên chủ nhiệm lớp; nhân viên bảo vệ, phục vụ tham gia vệ sinh, lau lớp, chải chiếu, sắp xếp bàn ghế,… có nhiều kinh nghiệm tham gia làm công tác bán trú và được khám sức khỏe hàng năm.

 - Về nhu cầu học sinh đăng ký bán trú:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Số lớp** | **Tổng****số****HS** | ***Nữ*** | **Số HS bán trú** | *Nữ bán trú* | **Học****2 buổi****Ngày** | **Ghi chú** |
| **Một** | 5 | 178 | *92* | 77 |  | 100% |  |
| **Hai** | 5 | 156 | *73* | 61 |  | 100% |  |
| **Ba** | 5 | 156 | *77* | 42 |  | 100% |  |
| **Bốn** | 5 | 168 | *85* | 39 |  | 100% |  |
| **Năm** | 6 | 204 | *97* | 29 |  | 100% |  |
| **CỘNG** | **26** | **861** | ***424*** | **248** |  | **100%** |  |

**2. Về điều kiện cơ sở vật chất bán trú:**

- Cơ sở vật chất khang trang, hiện đại, có 02 dãy phòng ngủ ( dãy 1: gồm 5 phòng diện tích 245 m2 , dãy phòng tiền chế: diện tích 36x 4 = 144 m2 )các phòng học có diện tích 48m2 đảm bảo tốt cho học sinh ngủ tại lớp. Nhà ăn có diện tích: 60m2 , Khu vực Nhà giáo dục thể chất rộng lớn đảm bảo tổ chức tốt cho học sinh ăn cơm bán trú.

 - Trường đã bố trí 01 phòng học để làm phòng ngủ và 2 dãy phòng ngủ diện tích 389 m2.

- Do số học sinh đăng ký ăn bán trú không đồng đều giữa các lớp nên nhà trường đã thực hiện ghép lớp bán trú giữa học sinh các lớp với nhau.

- Học sinh ăn cơm bán trú trên bộ bàn ghế bằng inox, đảm bảo vệ sinh.

 - Mỗi phòng bán trú đều có tủ đựng đồ dùng bán trú, bình nước uống, quạt máy, quạt trần, kệ để giày, kệ đựng khăn, ly, bàn chải,…

- Trang bị 11 kệ đựng chiếu, gối bán trú; kệ treo khăn, ly bán trú; kệ đựng dép bằng inox,…

 - Phòng học trang trí đúng chuẩn quy định, đủ ánh sáng, thoáng mát.

 - Nhà vệ sinh giáo viên, nhân viên: 01

 - Nhà vệ sinh học sinh: 2 khu nam, nữ riêng.

 - Bồn rửa tay đặt tại 2 khu vực phục vụ tốt cho tất cả học sinh.

 - Trồng nhiều cây xanh, thoáng mát.

 - Khu vực ăn của học sinh được bố trí đảm bảo vệ sinh.

 - Hệ thống nước sinh hoạt đảm bảo vệ sinh, phục vụ tốt cho học sinh.

 - Mua sắm mới các vật dụng bán trú phục vụ cho học sinh như: chiếu, gối, áo gối, ly, khăn, bàn chải,…

**III. THỜI GIAN TỔ CHỨC BÁN TRÚ:**

- **Thời gian:** Tháng 9 năm 2023.

- **Địa điểm:** Học sinh ăn bán trú tại trường (Nhà ăn có diện tích: 60m2 , Khu vực Nhà giáo dục thể chất rộng lớn).

**IV. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ:**

**1. Công tác phối hợp giữa nhà trường với các đơn vị cung cấp suất ăn bán trú, …:**

- Nhân viên của các đơn vị đều phải được khám sức khỏe, đảm bảo đủ điều kiện về sức khoẻ; phải tiêm đủ liều văc-xin, thực hiện bản cam kết về công tác phòng, chống dịch Covid-19, thực hiện nghiêm túc “2K” và thực hiện khai báo lịch trình di chuyển,…

- Xây dựng khẩu phần ăn bán trú đảm bảo dinh dưỡng gồm 01 bữa cơm trưa. Khẩu phần ăn trưa: cơm, 1 món mặn, 1 món canh, 1 món tráng miệng.

- Cùng với Ban đại diện CMHS nhà trường phối hợp với các đơn vị cung cấp suất ăn bán trú có uy tín như:

 **- Mô hình tổ chức bán trú:** Công ty thực hiện hợp đồng cung cấp khẩu phần ăn. Tên công ty liên kết: **CƠ SỞ CƠM KIM OANH.** Mã số thuế: 1100894722

- Trụ sở: Số 306A, Phan Văn Mảng, KP 8, Thị trấn Bến Lức, Long An

- Họ tên chủ cơ sở: Bà **Đoàn Mộng Thị Yến Oanh**

- 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.

+ Đơn vị cung cấp nước uống tinh khiết Căn tin trường- Máy lọc nước trường.

**2. Công tác phối hợp giữa GVCN và nhân viên phục vụ bán trú:**

 - Đối với các lớp học 2 buổi không bán trú học sinh ra về lúc 10 giờ 10 phút, buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ đến 16 giờ 10 phút hằng ngày.

 - Các lớp có học sinh bán trú, GVCN thay phiên giáo viên trong khối lớp theo dõi kiểm tra đôn đốc học sinh ăn trong giờ ăn. Cùng với bảo mẫu chịu trách nhiệm xây dựng nề nếp ăn uống cho học sinh, quản lý giờ ăn của học sinh.

- Bảo mẫu ở lại trường vào buổi trưa, ăn trưa sau khi học sinh đã ăn ngủ. . kiêm bảo mẫu ở lại trường vào buổi trưa, quản lý giờ ngủ của học sinh.

 - Trong lúc học sinh ăn cơm, GVCN phối hợp với nhân viên bảo mẫu phụ trách việc sắp xếp bàn ghế, lau dọn chỗ ngủ cho học sinh mỗi ngày.

 - Khi học sinh ăn hoặc ngủ, giáo viên hoặc bảo mẫu phải quan sát, quản lý chặt nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh. Khi có sự cố bất thường phải kịp thời báo cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

 - Học sinh ăn xế: Không có tổ chức

 **3. Công tác đảm bảo vệ sinh bán trú:**

 - Áo gối, bàn chải, khăn ăn, khăn mặt của học sinh đều được đánh số ứng với mã số học sinh để đảm bảo cho học sinh sử dụng đúng vật dụng riêng của mình.

 - Mỗi tuần giặt chiếu 01 lần, hàng ngày học sinh mang về giặt khăn và xả bằng nước xả thơm.

 - Nhà trường Phối kết hợp Trạm Y tế xã Tân Tập diệt muỗi, chuột, côn trùng, thông cống,…. Bên cạnh đó mỗi ngày Bảo Mẫu cũng xịt muỗi thêm để đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

 - Giá để khăn, bàn chải và ly uống nước được làm bằng nhôm, được vệ sinh sạch sẽ để ở khu vực ăn bán trú.

 - GVCN cùng bảo mẫu quản lý dụng cụ cá nhân của học sinh trong phòng học, 01 tuần một lần trả áo gối vào chiều thứ Sáu cho học sinh đem về nhà giặt. Các dụng cụ trong phòng học nếu hư, rách cần được báo cáo kịp thời để sửa chữa hoặc thay mới.

 **4. Đảm bảo khoảng cách học sinh ăn bán trú:**

- Học sinh các lớp bán trú sẽ được phân chia theo từng khu vực ngồi tách riêng trên sảnh theo từng khối lớp.

- Mỗi bàn ăn bán trú bố trí tối đa 08 học sinh ngồi ăn.

**V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

 1. Ông **Võ Minh Quân**  - Hiệu trưởng:

 + Chịu trách nhiệm chung, phân công, quản lý bán trú, kiểm tra chứng từ thu chi.

 + Lập dự toán chi, thống nhất lấy ý kiến về các khoản chi bán trú.

 2. Ông **Đào Trung Kiên -** PhóHiệu trưởng:

 + Lập danh sách, theo dõi biến động học sinh bán trú hàng tháng, phụ trách theo dõi quản lý nề nếp giờ ăn, vệ sinh trong giờ bán trú, kiểm tra suất ăn, ký tên vào nhãn niêm phong thức ăn.

 + Bố trí phòng ăn ngủ, chia số HS bán trú các lớp.

 + Phụ trách theo dõi, phân phát thiết bị, vật dụng vệ sinh bán trú.

 3. Bà **Trần Thị Hiền** – Kế toán:

 + Cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách.

 + Quyết toán chi phí bán trú: Lập bảng kê tiền ăn đúng với thực tế. Đảm bảo chính xác, thực tế của quy trình quyết toán tiền chi bán trú.

 + Trả toàn bộ tiền ăn của học sinh vắng (không kể lý do) khấu trừ vào tiền thu tháng sau.

4. Bà **Trần Thị Thủy Tiên** – Thủ quỹ:

+ Thực hiện việc thu tiền, ghi biên lại, hồ sơ sổ sách Tài vụ theo quy định.

+ Trả toàn bộ tiền ăn của học sinh vắng (không kể lý do) khấu trừ vào tiền thu tháng sau.

5. Ông **Phạm Minh Vương** – Kiêm nhiệm Y tế:

+ Phụ trách việc đi điểm danh học sinh bán trú vào đầu giờ, báo số suất ăn bán trú, ăn xế mỗi ngày cho nơi cung cấp.

+ Tiếp phẩm, kiểm tra suất ăn, niêm phong, ký tên nhãn niêm phong và lưu mẫu vào tủ lạnh theo đúng quy trình (ăn chính và ăn xế). Mẫu lưu phải được bảo quản trong 24 giờ. Trong quá trình tiếp phẩm, nếu phát hiện thứa ăn có dấu hiệu lạ thường phải kịp thời báo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

+ Ghi thực đơn mỗi ngày trên bản tin cho CMHS, giáo viên, học sinh biết.

+ Kiểm tra số lượng suất ăn được phân theo từng lớp bán trú và phối hợp, đối chiếu số lượng suất ăn với Cô Tuyền.

+ Hỗ trợ Phó Hiệu trưởng trong việc theo dõi, ổn định nề nếp ăn, ngủ.

 +Thực hiện kiểm tra, theo dõi cập nhật thông tin chất lượng dinh dưỡng bữa ăn bán trú hàng ngày vào sổ sách theo quy định.

+ Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ bán trú theo quy định.

 + Trực tiếp tham gia xử lý sơ cấp cứu cho học sinh khi xảy ra ngộ độc thực phẩm, kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng để chỉ đạo.

 + Phân chia phần ăn xế theo số lượng học sinh bán trú từng lớp.

+ Giám sát ghi nhận xét vào sổ theo dõi hàng ngày.

**6. Giáo viên- Nhân viên tham gia phụ trách coi ăn, ngủ:**

1/. Bà Nguyễn Thị Thanh Thảo – Tổ trưởng tổ CM 1( điều hành các thành viên trong tổ CM 1)

2/. Bà Trần Thị Tuyết Oanh – Tổ trưởng tổ CM 2( điều hành các thành viên trong tổ CM 2)

3/. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung – Tổ trưởng tổ CM 3( điều hành các thành viên trong tổ CM 3)

4/. Ông Phan Văn Minh – Tổ trưởng tổ CM 4( điều hành các thành viên trong tổ CM 4)

5/. Bà Trần Thị Thủy Tiên – Tổ trưởng tổ CM 5( điều hành các thành viên trong tổ CM 5)

6/. Bà Nguyễn Thị Kim Cương – Tổ trưởng tổ Bảo mẫu( điều hành các thành viên trong tổ bảo mẫu)

**7.Nhân viên bảo vệ tạp vụ, bảo mẫu:**

+ Lau dọn, xếp bàn ghế, phòng ngủ, Lau sảnh, vệ sinh khu vực ăn

+ Giặt khăn, vệ sinh ca uống nước

+ Lau sàn ngủ học sinh, Vệ sinh, tưới cây

**\*Lưu ý:** Bảo mẫu theo dõi trực tiếp sự phát triển thể chất và phối hợp chăm sóc sức khỏe học sinh (cân đo, giáo dục vệ sinh rặng miệng, hướng dẫn vệ sinh cá nhân trước, trong và sau khi ăn,…). Giáo viên- Bảo mẫu tham gia trực tiếp bán trú phải mặc đồng phục bán trú theo quy định, xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. Giáo dục học sinh biết chào hỏi, mời bạn trước khi ăn, biết giữ trật tự, vệ sinh trước và sau khi ăn; hướng dẫn các em thói quen tự phục vụ trong giờ ăn, ngủ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2022 - 2023, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);- UBND xã;- Ban ĐD CMHS;- Công đoàn; - Tổ CM, tổ VP (để thực hiện)- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG** **Võ Minh Quân**  |