

Số: 96/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 04 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác chăm sóc bán trú năm học 2024 - 2025

Căn cứ văn bản số 198/PGD&ĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp THCS;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và tình hình thực tế nhà trường;

Trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc bán trú năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên bán trú.
2. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú.
3. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú.

II. CHỈ TIÊU

- 100% nhân viên nuôi bán trú đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe, trình độ. 100% HS ăn bán trú được chăm sóc đảm bảo sức khỏe, an toàn.
- Thực hiện đảm bảo VSATTP.
- Các nhân viên nhà bếp tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do các cấp tổ chức về VSATTP.

III. GIẢI PHÁP

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên bán trú.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ nhân viên bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng nhân viên (bếp trưởng, bếp phó, giáo viên trông trưa...).
- Tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ chuyên môn.
- Nhân viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định.
- Các nhân viên phục vụ bán trú không được mắc bệnh các bệnh ngoài da, bệnh truyền nhiễm.



- Thực hiện đảm bảo điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu trước khi triển khai công tác bán trú.

- Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC nuôi bán trú:

+ Khu vực bếp nấu.

+ Khu vực nhà ăn.

+ Hệ thống chiếu sáng.

+ Hệ thống cung cấp nước.

+ Xử lý rác thải.

+ Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

3. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung các loại sổ được cập nhật thường xuyên theo ngày, đầy đủ thông tin.

- Hệ thống các loại sổ:

+ Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

+ Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

+ Sổ thực đơn hàng tuần.

+ Sổ kho quỹ (bếp PT).

+ Sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn.

- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật...theo phần mềm dinh dưỡng của Ajinomoto do Bộ GD&ĐT quy định.

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn...

+ Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang...

+ Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia các suất ăn phải có nắp đậy, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn...

- Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:
 - + Từ 7h30 – 11h45: Học chương trình buổi sáng.
 - + Từ 11h45 – 12h20: Vệ sinh trước khi ăn và sau khi ăn trưa.
 - + Từ 12h20 – 12h30: Nghỉ ngơi sau ăn.
 - + Từ 12h30 – 13h30: Nghỉ trưa.
 - + Từ 13h30 – 13h45: Vệ sinh cá nhân chuẩn bị vào học buổi chiều.
 - + Từ 14h: Vào học chương trình buổi chiều.
- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế.
- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.
- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 – tại điều 28,29,30).
- Xây dựng nội quy phòng ăn, để nơi học sinh dễ quan sát.
- Tuyên truyền tới phụ huynh học sinh và học sinh với nội dung **“3 bước thay đổi nhận thức”** bằng việc dán tuyên truyền tại các lớp và phòng ăn nhằm để phụ huynh, học sinh hiểu việc cân bằng dinh dưỡng học đường là cần thiết.
- Giáo viên trông trưa kết hợp với GVCN xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. HS biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.
- Giáo viên trông trưa phải bàn giao đủ HS cho GV buổi chiều khi hết thời gian quy định. Giữ vệ sinh sạch sẽ tại phòng ngủ, không làm ảnh hưởng đến việc học tập của buổi chiều.

Trên đây là kế hoạch công tác chăm sóc bán trú trong nhà trường năm học 2024 – 2025 của trường THCS Lê Quý Đôn. Đề nghị các CBGVNV thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy

Long Biên, ngày 07 tháng 9 năm 2024

**NỘI QUY CUNG CẤP DỊCH VỤ VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH BÁN TRÚ
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN NĂM HỌC 2024 - 2025**

Căn cứ điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành ngày 28/3/2011;

Căn cứ quyết định số: 85/2011/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng chính phủ "V/v ban hành một số chính sách hỗ trợ học sinh bán trú và trường phổ thông dân tộc nội trú";

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường,

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, BGH cùng toàn thể CB GV NV và công ty TNHH và DV Hồng Anh thống nhất nội quy cung cấp dịch vụ và quản lý học sinh bán trú như sau:

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Trường THCS Lê Quý Đôn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, thực hiện chương trình PCGD THCS. Trường THCS Lê Quý Đôn tổ chức chương trình bán trú cho học sinh có nhu cầu tham gia trong toàn trường.

Điều 2: Các học sinh bán trú thực hiện các quy định, yêu cầu của nhà trường trong công tác bán trú.

Điều 3: Học sinh đến trường ở bán trú được cung cấp bàn ghế, chiếu (thảm) và các trang thiết bị phục vụ công tác bán trú.

Điều 4: Các đồng chí trong BGH nhà trường, các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên nhân viên trông bán trú đều phải có trách nhiệm quản lý học sinh bán trú theo sự phân công nhiệm vụ hàng ngày trong tuần.

Điều 5: Giao cho 01 đồng chí tổ trưởng tổ bán trú làm công tác quản trú thực hiện lên kế hoạch, thời gian biểu; kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của học sinh bán trú.

Chương II: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ BAN GIÁM HIỆU

Điều 6:

- Xây dựng và triển khai thực hiện quy chế bán trú.
- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở giáo viên trông bán trú thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Kiểm tra công tác bán trú từ 1 đến 3 lần/ngày:
 - + Giờ ăn bữa chính; Giờ HS ngủ; Giờ HS dậy.
 - + Kiểm tra công tác vệ sinh của các lớp bán trú (đầu giờ chiều)
 - + Kiểm tra suất ăn: Vệ sinh ATTP, thực đơn, chất lượng, định lượng suất ăn.
4. Xử lý các trường hợp vi phạm của học sinh về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của giáo viên trông bán trú.
5. Sáng thứ 2 hàng tuần, trong cuộc họp giao ban GVCN thông tin về công tác bán trú của tuần trước để có phương hướng giải quyết các trường hợp vi phạm nội quy bán trú. Hàng tuần tổ chức họp giao ban tổ bán trú vào chiều thứ 6 để rút kinh nghiệm và giao nhiệm vụ tiếp theo.
6. Nếu để công tác bán trú xảy ra điều gì mất an toàn cho HS thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Chương III: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN TRÔNG BÁN TRÚ

Điều 7:

1. Chia suất ăn cho học sinh bán trú từ 11h20p – 11h40p: phân công vị trí ngồi trong bàn ăn, cố gắng chia suất ăn theo nhu cầu ăn của học sinh.
2. Chăm sóc, quản lý giờ ăn của học sinh từ 11h40p đến 12h05p.
 - Đảm bảo cho HS ăn hết suất, ăn đủ no, không ăn quá lâu, có thói quen văn minh trong khi ăn.
3. Chuẩn bị CSVC phòng ngủ bán trú do mình phụ trách: Đảm bảo cho HS ngủ đúng giờ, đủ thời gian, mát về mùa hè, ấm về mùa đông.
 - *Với các phòng bán trú sử dụng CSVC các lớp học:
 - + 12h10 ghi lại số công tơ điện trong phòng mình quản lý vào sổ theo dõi.
 - + Đóng cửa, kéo rèm, bật điều hòa (khi cần thiết).
 - + Phân công và giám sát học sinh kê bàn ghế, trải chiếu cho học sinh.
 - + 12h15 yêu cầu học sinh có mặt tại phòng bán trú, ổn định trật tự, điểm danh.
 - + Ghi sổ, báo GVCN khi có các trường hợp học sinh vắng mặt không lý do.
 - * Với các phòng bán trú tập trung:
 - + 8h30 mở cửa sổ phòng để phòng bán trú được thông thoáng.
 - + 11h30 bật điều hòa và quạt (khi cần thiết).
 - + Phân công và giám sát học sinh sử dụng bàn bán trú cho hiệu quả và đảm bảo an toàn.

4. Báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo với BGH khi có bất thường xảy ra.

5. Khi hết giờ bán trú:

+ Nhắc nhở học sinh dọn dẹp vệ sinh phòng bán trú, trả nguyên hiện trạng phòng lớp học hoặc phòng bán trú về như ban đầu.

+ Giáo viên trông bán trú phải ghi rõ cụ thể các nội dung: số lượng học sinh; Học sinh vi phạm (nếu có); nhận xét về ý thức và các công việc thực hiện của học sinh, các hoạt động của nhóm mình.

+ Giáo viên trông bán trú chịu trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh bàn bán, thảm và sàn phòng bán trú sạch sẽ.

6. Khi có công việc không thể tham gia trực bán trú tự liên hệ nhờ người thay và báo cáo lại BGH và tổ trưởng tổ bán trú. Tuyệt đối không để tình trạng không có giáo viên trông bán trú. GV trông bán trú hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Điều 8:

1. Có sổ theo dõi về vấn đề thu – chi của HS bán trú với phụ huynh.
2. Thực hiện công khai các khoản thu, chi với phụ huynh
3. Báo suất ăn đầu giờ với đồng chí tổ trưởng tổ bán trú.
4. Phối hợp chặt chẽ với GV tham gia quản lý bán trú ở lớp mình
5. Thông báo công khai với phụ huynh: Tên, số điện thoại của giáo viên tham gia quản lý HS bán trú buổi trưa ở lớp mình. Đề nghị phụ huynh cùng nhà trường thường xuyên theo dõi, kiểm tra chất lượng bữa ăn, việc quản lý HS bán trú của GV.

Chương V: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 9:

1. Thực hiện đúng nề nếp bán trú và các quy định của nhà trường.
2. Trong thời gian bán trú phải thực sự nghiêm túc, không làm ảnh hưởng đến các bạn xung quanh.
3. Phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân để đảm bảo sức khỏe.
4. Có ý thức bảo vệ và bảo quản mọi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu học sinh nào cố tình làm hỏng hoặc thất thoát tài sản thì học sinh đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn.
5. Thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và các tài sản khác.

6. Không được tự ý bỏ giờ ăn, giờ bán trú. Nếu cần nghỉ phải có giấy phép xin nghỉ theo quy định (có ý kiến xác nhận của phụ huynh học sinh) hoặc PHHS phải thông báo trước thời gian quy định với GVCN và giáo viên phụ trách báo suất ăn, trông bán trú.

Chương VI: TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ HỒNG ANH

Điều 10:

1. Thực hiện công việc theo đúng chất lượng, số lượng, thời gian mà hai bên đã thỏa thuận.

2. Cam kết tất cả các suất ăn bảo đảm đúng theo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm, được chế biến từ các thành phần nguyên liệu có nguồn gốc xuất xứ tươi, sạch, chất và lượng các suất ăn và bữa ăn như nhau và tương xứng hợp lý với đơn giá đã đề ra.

3. Thực hiện đúng theo nội quy an toàn bếp ăn và các nội quy khác trong phạm vi công việc của bên B để đảm bảo an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm và an toàn lao động.

4. Công ty có trách nhiệm tuyển dụng và tổ chức, tập huấn nhân sự theo đúng quy định.

5. Công ty có trách nhiệm đầu tư thêm cơ sở vật chất để phục vụ công tác bán trú. Việc đầu tư sửa chữa bếp ăn, sửa chữa phục vụ cho bếp ăn theo đúng quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

6. Công ty khi sử dụng một số dụng cụ phục vụ bếp ăn của nhà trường thì phải giữ gìn nếu mất thì phải chịu trách nhiệm mua lại để công tác bán trú không bị ảnh hưởng.

7. Giữ gìn vệ sinh các khu vực liên kề bếp ăn (kể cả các cửa sổ, cửa ra vào, tường, hành lang, sàn nhà, tủ thức ăn, bàn, ghế, thiết bị cùng các dụng cụ của công ty) được ngăn nắp, sạch sẽ.

8. Công ty phối hợp với nhân viên y tế của nhà trường thực hiện ghi chép sổ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn theo qui định về an toàn vệ sinh thực phẩm do cơ quan chức năng quy định thời gian lưu mẫu 24 giờ, việc lưu mẫu phải thực hiện ngay trước khi phục vụ bữa ăn.

9. Nhân viên của công ty làm việc tại bếp ăn luôn mặc đồng phục phải sạch sẽ và gọn gàng (Đồng phục, mũ, khẩu trang, găng tay, ủng...) phải khám định kỳ sức khỏe 6 tháng /1 lần, tập huấn an toàn thực phẩm theo đúng quy định và tuân thủ các qui định và nội qui của công ty.

10. Có sổ theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt của nhân viên bếp theo ngày. Mọi nhân viên của công ty cần tiến hành khai báo y tế đầy đủ trước khi bắt đầu công tác tại nhà trường.

11. Nếu có sự cố ngộ độc thực phẩm xảy ra trong nhà trường, sau khi đi xét nghiệm theo đúng quy trình của nhà nước là do thực phẩm của công ty không đảm bảo và gây ra thì bên công ty sẽ chịu trách nhiệm đền bù mọi thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 11:

- Nội quy này được thông qua toàn thể BGH, các đồng chí giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy, các học sinh bán trú và công ty cung cấp dịch vụ bếp ăn.

- Nội quy này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- BGH (chi đạo);
- GV phụ trách bán trú (t/h);
- Công ty TNHH & DV Hồng Anh (để t/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy