|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC  **TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN BÁ**  Số: /KH-THCSNVB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thành phố Thủ Đức, ngày 30 tháng 8 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện tổ chức bán trú**

**Năm học 2023-2024**

Căn cứ Văn bản số 3722/GDĐT-CTTT ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình quản lý học sinh, sinh viên bán trú, nội trú từ năm học 2019-2020;

Căn cứ đặc điểm, điều kiện thực tế của trường và các yêu cầu cần thiết của Cha mẹ Học sinh, trường THCS Nguyễn Văn Bá xây dựng kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2023-2024 gồm những nội dung như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM CHUNG:**

 Năm học 2023-2024, trường có 2110 học sinh, trong đó học sinh đăng ký bán trú là 1467 học sinh (chiếm 69,5***%***). Để phục vụ theo yêu cầu của Cha mẹ Học sinh và thực hiện đúng các quy định của ngành Giáo dục chỉ đạo; đảm bảo tốt về an toàn trường học, đặc biệt đối với công tác bán trú. Trường tăng cường công tác kiểm tra, quản lý chặt chẽ các nội dung liên quan đến hoạt động bán trú; quan tâm trang bị cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ cho học sinh có nhu cầu học bán trú tại trường.

   Về nhân sự: Trường phân công Hiệu phó cơ sở vật chất phụ trách công tác bán trú, phân công Giáo viên phụ trách quản ăn, quản ngủ các em Học sinh, phân công y tế kiểm tra, lưu mẫu thức ăn mỗi ngày, phân công phục vụ vệ sinh các phòng học, nhà vệ sinh...

   Về thực đơn: Trường hợp đồng với cơ sở cung cấp thức ăn có đủ hồ sơ pháp lý; đảm bảo chất lượng dinh dưỡng khẩu phần ăn cho học sinh, chú ý đến nội dung an toàn thực phẩm.

   Về cơ sở vật chất: đáp ứng được một số yêu cầu cần thiết để tổ chức cho học sinh có chỗ ăn, nơi ngủ; trang bị đủ vật dụng phục vụ cho vệ sinh môi trường để học sinh học tập sạch sẽ sau khi ăn ngủ.

**1. Thuận lợi**

 - Đội ngũ giáo viên có kinh nghiệm đối với công việc thực hiện bán trú, là những thành viên đã tham gia công tác lâu năm và giáo viên chủ nhiệm lớp, đủ sức khỏe để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

 - Ban giám hiệu, nhân viên y tế làm công tác kiểm tra, giám sát việc kiểm tra nhập và chế biến thực phẩm với tình thần trách nhiệm cao.

 - Cơ sở chất chất đảm bảo cho công tác bán trú

**2. Khó khăn:**

 - Số học sinh bán trú khá đông, nhà trường không có khu vực riêng để ngủ, phải dùng chung phòng các lớp học.

**II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Cha mẹ Học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi  học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân.

**2. Yêu cầu:**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú , đặc biệt công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Đảm bảo tính “An toàn vệ sinh thực phẩm” – “An toàn trường học”, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

**-** Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt  đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

**III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

**1. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác chăm sóc học sinh:**

-  Đối với công ty cung cấp thức ăn: Yêu cầu**c**ung cấp thức ăn đảm bảo chất lượng, nguồn thực phẩm an toàn, thay đổi mỗi ngày, lưu ý thực đơn cho học sinh thừa cân, béo phì, suy dinh dưỡng...

- Thực đơn được phối hợp kiểm tra, duyệt  trước trong tuần và công khai thực đơn ngoài bản tin, trong nhà ăn để Cha mẹ Học sinh, học sinh cùng theo dõi.

- Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng buổi ăn mỗi ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn.

- Duy trì việc duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra thực đơn mỗi ngày.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, những nội dung của Ngành GD, của Sở chỉ đạo và hướng dẫn.

- Thực hiện đầy đủ chế độ họp, sinh hoạt hàng tháng, và đột suất (khi cần thiết) đối với Giáo viên quản ăn, quản ngủ để nắm bắt tình hình học sinh. Theo dõi những học sinh có thói quen ăn chậm, khó ngủ, để có biện pháp cụ thể giúp học sinh thích nghi với môi trường tập thể nhà trường.

 - Thông tin chính xác và kịp thời về tình hình học sinh ăn ngủ tại trường, để phụ huynh có biện pháp phối hợp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

**2. Đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm:**

Duy trì việc giám sát và yêu cầu cơ sở cung cấp thức ăn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đảm bảo việc vệ sinh nơi chế biến; không để môi trường chế biến ẩm mốc, vật dụng chế biến được rửa cẩn thận và phơi nắng, lưu trữ nơi khô ráo.

- Nước uống của học sinh được sử dụng nguồn nước sạch, được xét nghiệm mẫu nước, có chứng nhận không bị nhiểm bẩn.

- Bảo quản và lưu nghiệm thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Thức ăn phải để xa nơi chứa rác hoặc những chất có khả năng gây nhiễm độc.

- Rác do thực phẩm thừa phải cho vào thùng rác có nắp đậy kín và được xử lý sạch sẽ mỗi ngày.

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng, bảo trì các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho việc nấu nướng.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên nhà ăn.

- Cung cấp đầy đủ các giấy chứng nhận, giấy tờ, hóa đơn... có liên quan đến công tác bán trú.

**3. Các biện pháp thực hiện:**

- Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra đột xuất), có biện pháp xử lý ngay những hiện tượng bất thường xảy ra trong bán trú.

- Phân công nhân sự phụ trách bán trú hợp lý.

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của Ngành đối với công tác chăm sóc và quản lý học sinh học bán trú.

- Quan tâm đến hoạt động kiểm tra bổ sung trang thiết bị cần thiết để phục vụ học sinh bán trú.

- Duy trì chế độ phân công trực đối với bảo vệ và phục vụ.

- Tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

-  Chia khu vực ăn, ngủ hợp lý, cố gắng đảm bảo khoảng cách tối thiểu 1m giữa 2 học sinh.

+ Khu vực ăn: 3 khu: nhà ăn chính, nhà thi đấu, nhà ăn mái che, hội trường lớn Học sinh ăn 2 ca: nam: từ 10g 50 đến 11g 15, nữ: từ 11g15 đến 11g50.

+ Khu vực ngủ: tại lớp học: tầng trệt (học sinh nam), tầng 1, 2 (học sinh nữ)

**4. Đảm bảo công tác vệ sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh:**

  - Thành lập Ban an toàn trong trường học.

  - Chú ý đến những học sinh có những biểu hiện suy dinh dưỡng, béo phì, giảm cân mỗi tháng.

 - Mỗi tuần trả gối của học sinh về nhà để phụ huynh giặt, phơi sạch sẽ. Phục vụ thường xuyên lau quét phòng học, giặt, phơi chiếu.

 - Phối kết hợp với y tế học đường, khám bệnh cho học sinh hạn chế những bệnh thông thường cho trẻ, thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch Covid-19 trong nhà trường.

**5. Công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe:**

 - Xây dựng kế họach truyền thông về giáo dục sức khỏe, cung cấp những kiến thức cho học sinh bằng nhiều hình thức theo trọng tâm hàng tháng.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung về sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trên  bản tin.

**6. Công tác xử lí tình huống khi có ca nghi nhiễm:**

- Xử lí như Phương án diễn tập của nhà trường.

**V. Tổ chức thực hiện:**

**1. Đối tượng tham gia bán trú:**

* Học sinh từ lớp 6 đến lớp 9: Do phụ huynh tự nguyện đăng kí
* Phí bán trú theo văn bản hướng dẫn của UBND thành phố Thủ Đức.
* Thời gian đóng phí bán trú: Từ ngày 1 đến ngày 10 hàng tháng.
* Nếu học sinh có hoàn cảnh khó khăn thì trường có xem xét miễn, giảm phí bán trú.
* Nếu học sinh nghỉ học có đơn xin phép của cha mẹ và báo cho GT trước 7g30 mỗi ngày sẽ được trừ tiền ăn trong tháng kế tiếp. Các trường hợp khác sẽ không được khấu trừ.

**2. Nhân sự phục vụ công tác bán trú:**

- Quản lý :              3 người

- Quản sinh:            35 người

- Giám thị :                 1 người

- Nhân viên phục vụ:        4 người

- Nhân viên y tế:                      1 người

- Nhân viên kế toán :                 1 người

- Bảo vệ: 03

**3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên:**

- Hiệu trưởng: Quản lí và chỉ đạo hoạt động chung công tác bán trú, trực tiếp chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm, tài chính, tài sản bán trú.

- Phó hiệu trưởng: Quản lý, tổ chức, kiểm tra hoạt động ăn, ngủ của HS bán trú, quản lý bếp ăn, kiểm tra và quản lí đội ngũ nhân viên cấp dưỡng, quản sinh, kiểm tra và duyệt thực đơn.

- Giám thị: Kiểm diện học sinh bán trú mỗi ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng khẩu phần ăn, thông báo cho phụ huynh tình hình học sinh bán trú khi cần.

- Kế toán: Phụ trách cơ sở vật chất, theo dõi quản lí tài sản bán trú. Lập hồ sơ quyết toán kinh phí. Thực hiện các loại sổ để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ Học sinh.

 - Thủ quỹ: Thu tiền HS tham gia bán trú hằng tháng.

* Quản sinh: Có trách nhiệm quản lý học sinh lúc ăn trưa. Nhắc nhở học sinh vệ sinh trước và sau khi ăn. Có trách nhiệm quản học sinh trong giờ ngủ trưa, hướng dẫn học sinh sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học sinh ngăn nắp. Hướng dẫn cho học sinh dùng cơm hết suất. Không để học sinh bỏ cơm, thức ăn thường xuyên, kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý. Nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho BGH để kịp thời giúp đỡ các em đối với việc  ăn, ngủ trong tuần.

 - Nhân viên y tế: Kiểm tra chất lượng thực phẩm, lưu và hủy mẫu thực phẩm, kiểm tra vệ sinh ATTP.

 - Nhân viên phục vụ: Làm vệ sinh khu vệ sinh và các phòng bán trú trong thời gian bán trú.

* Bảo vệ phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh, kịp thời sửa chữa các thiết bị, vật dụng khi có yêu cầu: đèn, quạt, vòi nước...

**VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN:**

* Từ 20/8/2023 đến 28/8/2023: Xây dựng kế hoạch
* Từ 28/8/2023 đến 31/8/2023: Phụ huynh đăng kí bán trú qua GVCN.
* Thực hiện bán trú từ 6/9/2023

          Trên đây là Kế hoạch tổ chức bán trú của Trường THCS Nguyễn Văn Bá năm học 2023-2024 Đề nghị các tổ, bộ phận và các thành viên làm công tác bán trú triển khai thực hiện nghiêm túc./.

***Nơi nhận:***                                                                   **HIỆU TRƯỞNG**

- Các thành viên trong nhà trường;

- Lưu: Bộ phận bán trú, VT.

**Phạm Quốc Tuấn**