

KẾ HOẠCH
Hoạt động công tác bán trú năm học 2022 - 2023

Căn cứ phương hướng thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của Bộ, Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh đối với bậc Trung học cơ sở;

Căn cứ quyết định 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 08 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2022 – 2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Phương hướng nhiệm vụ số 26/KH-GDDT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-GDDT ngày 06 tháng 9 năm 2022 thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học cơ sở năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 181/KH-ĐĐ ngày 07 tháng 9 năm 2022 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường.

Trường THCS Đồng Đa xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2022–2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.
- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em.
- Tổ chức hoạt động bán trú tạo điều kiện thuận cho học sinh học 2 buổi không có Phụ huynh đưa đón giờ trưa được ăn ngủ tại trường để tiếp tục học buổi chiều. Nhằm tạo điều kiện cho Phụ Huynh học sinh có con tham gia bán trú tại trường an tâm làm việc cả ngày.

2. Yêu cầu:

- Tất cả các Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên tham gia làm công tác bán trú phải thực hiện tốt nhiệm vụ, bảo đảm cho học sinh tham gia ăn uống, ngủ nghỉ tại trường trong môi trường tốt, ăn uống bảo đảm vệ sinh và đủ chất.

- Tổ chức hoạt động bán trú phải bảo đảm công tác phòng chống dịch Covid-19 trong thời gian hoạt động bán trú tại trường.

- Thường xuyên thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19 cho Học sinh tham gia bán trú, Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên tham gia làm công tác bán trú.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình lớp học - học sinh:

Loại hình	Tổng số lớp	Tổng số HS	Lớp 6		Lớp 7		Lớp 8		Lớp 9	
			Số	Số	Số	Số	Số	Số	Số	Số
			lớp	HS	lớp	HS	lớp	HS	lớp	HS
1 buổi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 buổi	39	1747	11	492	9	367	9	433	10	455
Tổng cộng	39	1747	11	492	9	367	9	433	10	455
Bán trú	39	1439	11	439	9	293	9	357	10	350

2. Tình hình Cán bộ - giáo viên – nhân viên phục vụ bán trú:

2.1. Tổng cộng: 47 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 03

+ Giáo viên: 32

+ Nhân viên: 12

3. Tình hình cơ sở vật chất

- Đơn vị cung cấp suất ăn công nghiệp: Công ty TNHH một thành viên dịch vụ Sao Kim cung cấp suất ăn công nghiệp. Địa chỉ chính tại 243 đường Bùi Văn Ba, phường Tân Thuận Đông, Quận 7, TP. Hồ Chí Minh. (Cơ sở sản xuất tại 47/5 Đường số 2, KP 4, Phường An Phú, Quận 2).

- Đơn vị cung cấp nước uống: Công ty Trách nhiệm hữu hạn sản xuất nước tinh khiết Hồng Ngọc cung cấp nước uống đóng bình. Địa chỉ: 28/6 Phan Văn Trị, phường 12, quận Bình Thạnh, Tp. Hồ Chí Minh.

- Khu vực ăn trưa: Nhà ăn lầu 2 và Sảnh tầng trệt giữa khu C và E, hành lang lầu 2 khu B, hành lang lầu 1 khu A, hành lang khu B, D. Mỗi vị trí ăn có đầy đủ bàn, ghế phục vụ bán trú và các bình nước suối cho học sinh.

- Khu vực nghỉ trưa: Các phòng ngủ được bố trí tại lớp, phòng chức năng với số lượng 35 phòng, có màn che cửa sổ cũng như dán decal ở cửa phòng nhằm tạo không gian phù hợp và an toàn, kín đáo cho việc nghỉ trưa của học sinh. Phòng nghỉ trưa của học sinh nam riêng và nữ riêng.

+ Tại Phòng học: 34

+ Tại phòng âm nhạc Mỹ thuật: 01

Ở các tầng đều có 2 khu nhà vệ sinh, mỗi khu đều có nhà vệ sinh Nam, Nữ riêng. Các phòng đều được trang bị máy quạt thoáng mát và điều hòa, có xe đẩy đồ ca, khăn, bàn chải đánh răng đảm bảo vệ sinh. Các phòng có chuẩn bị gối, chiếu đầy đủ.

4. Thời gian hoạt động Bán trú:

+ Từ 10 giờ 50' – 10 giờ 55' giờ: Tập trung học sinh, vệ sinh trước khi ăn

+ Từ 10 giờ 55' – 11 giờ 25': Ăn trưa

+ Từ 11 giờ 25' – 11 giờ 40': thư giãn, làm vệ sinh cá nhân sau ăn

+ Từ 11 giờ 40' – 12 giờ 55': Nghỉ trưa.

+ Từ 13 giờ 25': Vào học chương trình buổi chiều.

III. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

1. Phân công đội ngũ phục vụ Bán trú:

1.1. Trách nhiệm của Cán bộ quản lý:

1.1.1. Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng phụ trách thường xuyên phối hợp với Hội cha mẹ học sinh kiểm tra hoạt động bán trú 2 lần/học kỳ tại trường và nơi cung cấp thức ăn.

- Tăng cường thực hiện xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực phát triển giáo dục, tạo điều kiện cho phụ huynh cùng hợp tác, trang bị, tu sửa, xây dựng môi trường khang trang, sạch đẹp, có đầy đủ trang thiết bị hiện đại, tiện ích, thực hiện tăng thêm sảnh ăn sáng và trưa cho học sinh Bán trú.

- Đầu tư, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất tốt phục vụ công tác bán trú tại trường, nhằm đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động bán trú.

1.1.2. Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú tại trường.

- Thực hiện xây dựng nội qui bán trú cho học sinh và nhiệm vụ của Bảo mẫu khi thực hiện công tác bán trú.

- Phân công cho từng thành viên tham gia hoạt động bán trú thực hiện công tác tùy theo từng vị trí.

- Tổng hợp phân chia, cân đối số lượng phòng bán trú với học sinh nam riêng, nữ riêng.

- Chỉ đạo chuẩn bị các phòng, vị trí ăn cho học sinh bán trú sao cho phù hợp vị trí ăn và ngủ tiện lợi cho học sinh khi di chuyển trong thời gian ăn và ngủ bán trú.

- Đề xuất chuẩn bị trang bị Cơ sở vật chất cần thiết nhằm đáp ứng cho hoạt động bán trú tại trường. Đề xuất trang bị các vật dụng cá nhân dùng riêng cho từng học sinh bảo đảm đầy đủ cho học sinh sử dụng.

- Kiểm tra giám sát công tác của Bảo mẫu về việc chăm sóc học sinh ăn và ngủ.

- Tổ chức họp triển khai, phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia công tác bán trú. Tổ chức họp Công tác bán trú 1 lần/ tháng hoặc đột xuất.

1.2. Trách nhiệm của thành viên:

a. Nhân sự hỗ trợ công tác quản lý bán trú:

- Điểm danh và báo cơm mỗi buổi sáng cho công ty trước 8 giờ.

- Tham mưu BGH Sắp xếp phòng bán trú, HS, Bảo mẫu.

- Hỗ trợ kiểm tra, giám sát hoạt động bán trú.

- Hỗ trợ BGH Quản lý số lượng, DS Học sinh bán trú, Bảo mẫu.

- Ghi nhận và báo cáo việc kiểm diện bảo mẫu và học sinh trong giờ bán trú.

b. Bảo Mẫu:

- Bảo mẫu phải khám sức khỏe, có đầy đủ sức khỏe để tham gia công tác bán trú theo qui định.

- Kiểm diện học sinh trong thời gian ăn và ngủ.

- Trông nom theo dõi, nhắc nhở các em ngồi ăn đàng hoàng; không cười giỡn, nói chuyện, không sử dụng điện thoại và ăn hết khẩu phần mỗi ngày.

- Nhắc nhở Học sinh làm vệ sinh cá nhân sau khi ăn và không sử dụng chung vật dụng cá nhân.

- Theo dõi học sinh trong thời gian ngủ.

- Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.

- Bảo mẫu thực hiện sắp xếp vị trí ăn và vị trí ngủ cố định cho từng học sinh (theo số thứ tự) để thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19, để truy vết khi có trường hợp học sinh nhiễm Covid-19.

- Liên hệ Phụ huynh học sinh khi học sinh có những vi phạm trong thời gian bán trú. Trong những trường hợp đặc biệt phải báo cho Nhân viên Quản lý bán trú, Ban giám hiệu.

- Tham dự họp bán trú theo qui định.

c. Y tế bán trú:

- Ghi nhận và báo cáo việc kiểm diện bảo mẫu và học sinh trong giờ bán trú.
- Chăm sóc sức khỏe cho học sinh trong thời gian bán trú.

d. Nhân viên phục vụ:

- Giặt áo gối, khăn mặt của học sinh theo lịch đã triển khai.
- Dọn vệ sinh các vị trí ăn, hành lang, phòng ăn.
- Theo dõi việc nhận trả chiếu, gối, xe khăn của các phòng tại kho bán trú.

e. Bảo vệ:

Theo dõi kiểm tra học sinh ra về cuối buổi sáng, học sinh bán trú (mặc đồng phục bán trú) không được ra cổng khi không có Phụ huynh học sinh đón và giấy ra cổng của Ban giám hiệu hoặc Nhân viên y tế cho phép về vì lý do cá nhân hoặc bị bệnh.

f. Kế toán, thủ quỹ:

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện thu chi về hoạt động bán trú theo qui định.

1.3. Phân công cụ thể:

S TT	HỌ VÀ TÊN	NỘI DUNG	SỐ HS SỐ LỚP	PHÒNG HS NGHỈ
1.	Vũ Thị Trúc	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	43 (9A9, 9A10, 6A11)	9A10
2.	Nguyễn Thị Mai Lý	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	41 (8A8, 7A5, 9A9)	8A8
3.	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn	41(6A7, 6A8)	6A8

		và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)		
4.	Nguyễn Văn Nhân Khải	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	43 (6A9, 6A10, 7A3)	6A9
5.	Vũ Đức Thụ	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	43 (8A7, 9A8)	8A7
6.	Lưu Đặng Anh Sơn	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	39 (9A4, 8A3, 9A3)	9A3
7.	Phạm Hoàng Hùng	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	47 (7A8, 6A6, 8A4)	7A8
8.	Ôn Hữu Hiền	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	41 (6A1, 6A2, 8A4)	6A2
9.	Nguyễn Thị Trang	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	46 (6A3, 6A4)	6A3
10.	Đỗ Thị Thanh Hằng	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	41 (8A5, 9A6)	9A6
11.	Huỳnh Thị Kim Yến	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	42 (8A1, 6A5, 7A3)	8A1
12.	Nguyễn Thị Nhung	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	43 (7A6, 9A5, 7A3)	9A5
13.	Ong Thế Nam	Công tác Bảo mẫu, theo	41 (7A2, 8A2)	8A2

		đổi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)		
14.	Nguyễn Đắc Thọ	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	36 (9A2, 9A7)	9A2
15.	Đỗ Văn Cường	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	42 (7A1, 7A4, 7A9)	7A9
16.	Đặng Quang Minh	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	40 (7A7, 8A6)	7A7
17.	Trương Thị Hào	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nam)	36 (9A1, 8A3, 8A9)	8A9
18.	Hoàng Thị Hiền	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	43 (7A3, 6A11)	6A11
19.	Lương Hiếu Thuận	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	38 (8A8, 7A4)	7A4
20.	Nguyễn Hằng Nga	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	40 (6A7, 6A8)	6A7
21.	Trịnh Thị Lý	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	36 (7A8, 6A10)	6A10
22.	Vũ Quỳnh Hương	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	40 (8A7, 9A9)	9A9
23.	Lê Thị Tin	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	41 (7A6, 9A5, 9A2)	7A6
24.	Lại Thị Bưởi	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn	39 (6A9, 6A6, 9A10)	6A6

		và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)		
25.	Đào Minh Châu	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	40 (6A1, 7A9, 9A2)	6A1
26.	Lương Thị Điệp	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	39 (6A4, 8A9)	6A4
27.	Võ Thị Mỹ Linh	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	42 (7A2, 6A5)	7A2
28.	Trần Thị Kim Ngọc	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	44 (6A3, 9A7)	9A7
29.	Cao Thị Mỹ Hạnh	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	41 (9A8, 8A4)	8A4
30.	Lê Phương Nga	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	44 (8A2, 7A1)	7A1
31.	Đỗ Thị Bích Thuỷ	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	45 (8A6, 9A3)	8A6
32.	Hà Thị Kim Phượng	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	40 (7A5, 8A3)	8A3
33.	Dương Thị Thanh Nhiều	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	43 (8A1, 9A1, 7A7)	9A1
34.	Phạm Thị Thuỳ Trang	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	42 (8A5, 6A2)	8A5
35.	Lê Thị Ngọc Ánh	Công tác Bảo mẫu, theo dõi chăm sóc học sinh ăn và ngủ trong thời gian bán trú (Phòng HS Nữ)	43 (9A4, 9A10, 9A6)	9A4
36.	Hoàng Hồng Lan	Hỗ trợ quản lý hoạt động bán trú		
37.	Thái Thị Huỳnh Như	Y tế Bán trú		
38.	Cao Thị Dung	Phục vụ Bán trú		

39.	Huỳnh Ngọc Điệp	Phục vụ Bán trú		
40.	Nguyễn Quốc Trung	Bảo vệ		
41.	Nguyễn Đức Minh	Bảo vệ		
42.	Lưu Khắc Định	Bảo vệ		
43.	Lý Kim Biên	Bảo vệ		
44.	Trương Thị Phụng	Kế toán		
45.	Nguyễn Thị Hải	Thủ Quỹ		

2. Công tác Quản lí cơ sở vật chất bán trú

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra cơ sở vật chất, các vật dụng bán trú và thực hiện trang bị bổ sung, sửa chữa kịp thời bảo đảm cho hoạt động bán trú liên tục, không ảnh hưởng đến sinh hoạt của học sinh trong thời gian bán trú.

- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất và các vật dụng bán trú của học sinh, có nhắc nhở học sinh về việc sử dụng tránh hư hao, lãng phí khi sử dụng.

3. Công tác Quản lí số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm diện học sinh bán trú vào đầu mỗi buổi sáng để thực hiện báo com qua công ty suất ăn công nghiệp.

- Kiểm diện học sinh lúc ăn và ngủ để theo dõi chăm sóc học sinh trong thời gian ăn ngủ.

- Thường xuyên Lưu mẫu thức ăn trước buổi ăn theo qui định.

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh vị trí ăn, các vật dụng đựng thức ăn bảo đảm an toàn và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thường xuyên kiểm tra vị trí ngủ của học sinh, bảo đảm vệ sinh sạch sẽ thoáng mát.

- Trao đổi với công ty suất ăn công nghiệp về cung cấp đầy đủ các hồ sơ về an toàn thực phẩm và cơ sở pháp lý về hoạt động của công ty.

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn Bảo mẫu về an toàn thực phẩm.

- Tất cả bảo mẫu phải khám sức khỏe theo qui định làm công tác bảo mẫu.

4. Công tác đảm bảo điều kiện an toàn phòng chống dịch bệnh

- Thực hiện đúng các qui định về an toàn phòng chống dịch, mỗi học sinh được trang bị các vật dụng cá nhân riêng, nhắc nhở học sinh không sử dụng chung các vật dụng cá nhân.

- Thực hiện giặt bao gối, khăn, chiếu 1 tuần/ lần theo lịch để bảo đảm vệ sinh sạch sẽ cho học sinh tham gia bán trú.

5. Về thu chi tài chính (ghi chi tiết)

5.1. Tiêu:

Thu theo Công văn số 455/VP ngày 08/12/2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thu học phí và các khoản thu khác năm học 2021 - 2022.

Nhà trường đã xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thu - chi như sau:

- Thu tiền ăn bán trú, vệ sinh bán trú, nước uống, thiết bị vật dụng bán trú, phục vụ bán trú năm học 2022-2023 theo từng tháng, cụ thể:

+ Tiền ăn: 30.000đ/1 học sinh/1 ngày.

+ Tiền phục vụ bán trú: 150.000đ/1 học sinh/1 tháng.

+ Tiền thiết bị vật dụng bán trú: 150.000đ/1 học sinh/1 năm (thu 1 lần vào tháng 9/2022).

+ Tiền nước uống: 10.000đ/1 học sinh/1 tháng.

+ Tiền vệ sinh bán trú: 15.000đ/1 học sinh/1 tháng.

5.2. Chi

*Thực hiện mức chi tiền *Tổ chức phục vụ và quản lý bán trú* cụ thể:

+ 20% bổ sung nguồn kinh phí hoạt động để chi hỗ trợ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại... và các hoạt động của trường, không sử dụng để chi tiền cho đội ngũ làm công tác bán trú, chi thu nhập tăng thêm (kể cả trích lập quỹ phúc lợi, khen thưởng).

+ 80% được quy thành 100% và sử dụng như sau:

- 80% chi trả công phục vụ bán trú cho đội ngũ làm công tác bán trú.

- 20% quản lý:

➤ Hiệu trưởng	2.0
➤ Phó hiệu trưởng	1.8
➤ Phó hiệu trưởng	1.8
➤ Kế toán	1.6
➤ Thủ quỹ	1.0

* *Thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú:*

- Trang bị đồ dùng cá nhân phục vụ sinh hoạt của học sinh tại trường: ly, chén, muỗng, dĩa, yếm, khăn, gối, nệm, chiếu, mùng, bàn chải, kem đánh răng cho học sinh và các vật dụng khác phục vụ cho học sinh bán trú.

- Bảo trì bếp, mua sắm bổ sung trang thiết bị nhà bếp (máy xay thịt, tủ hấp cơm, tủ hấp chén, tủ hấp khăn).

- Sửa chữa trang bị phòng ăn, ngủ cho học sinh bán trú.

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho công tác bán trú, nhà bếp.

- Sổ sách bán trú, văn phòng phẩm phục vụ công tác bán trú.

- Hỗ trợ tiền điện, nước, cho sinh hoạt bán trú.

* Tiền ăn: Trả 100% theo hợp đồng.

* Nước uống: thu hộ chi hộ (chi trả theo hóa đơn tiền nước)

*** Vệ sinh bán trú:**

- Mua đồ dùng vệ sinh tẩy rửa trường, lớp, nhà vệ sinh.
- Phí dịch vụ vệ sinh (đổ rác, thông cống, mé cây,...).
- Thù lao thuê bộ phận phục vụ ngoài định biên (cụ thể mức thù lao).

Công ty TNHH TTNT XD – DV Việt Tinh Võ.

Chi trả tiền đồ rác 500.000 đồng/tháng.

Trên đây là kế hoạch hoạt động bán trú của trường THCS Đống Đa năm học 2022 – 2023. Đề nghị các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Tùy theo tình hình thực tế, Kế hoạch sẽ điều chỉnh cho phù hợp. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các thành viên tham gia công tác bán trú liên hệ trực tiếp Cán bộ quản lý để được giải đáp kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận;
- Bộ phận quản lý Bán trú;
- BGH;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG**Lâm Huy Hoàng**

1. 1. 1.