|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BÌNH THẠNH  **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĂN BÉ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /KH-NVB | *Bình Thạnh, ngày tháng 9 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH   
Hoạt động bán trú - Năm học 2022 - 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 171/KH-UBND-GDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân quận Bình Thạnh về huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về hướng dẫn nhiệm vụ và phương hướng năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ sở năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 147/KH-NVB ngày 13 tháng 9 năm 2022 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về xây dựng Giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé xây dựng Kế hoạch hoạt động bán trú năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẨU**

**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 nền nếp cho học sinh. Rèn thói quen 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 CMHS, tạo điều kiện để CMHS yên tâm đi làm. Các em được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học để học sinh có sức khỏe và tinh thần thỏa mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lí tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh; ngoài thời gian ngủ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục trong giờ nghỉ trưa phù hợp như nghe nhạc, nghe kể chuyện, đọc sách,...

**2. Yêu cầu:**

- 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.

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

- Phối hợp Hội cha mẹ học sinh kiểm tra hoạt động bán trú 02 lần/học kì tại trường và nơi cung cấp thức ăn.

- Tạo sự quan tâm của cha mẹ học sinh cùng hỗ trợ nhà trường hoàn thành tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Đội ngũ nhân viên bán trú tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ, hiểu biết về chăm sóc sức khỏe học sinh bán trú.

- Nhân viên bán trú được khám sức khỏe định kì 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.

**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 lớp** | **Số HS** | **Số lớp** | **Số HS** | **Số lớp** | **Số HS** | **Số lớp** | **Số**  **HS** |
| 1 buổi | 12 | 522 | / | / | / | / | 7 | 295 | 5 | 227 |
| 2 buổi | 22 | 984 | 10 | 454 | 9 | 363 | 6 | 295 | 6 | 266 |
| **Tổng cộng** | 34 | 1516 | 10 | 454 | 9 | 363 | 13 | 590 | 11 | 493 |
| Bán trú | 28 | 795 | 10 | 263 | 9 | 184 | 6 | 185 | 6 | 144 |

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

Tổng cộng: 30 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lí: 02

+ Giáo viên: 21

+ Nhân viên: 11

**3. Tình hình cơ sở vật chất:**

- Bếp nấu: ĐẠI HÀN KIM VIỆT NAM

- Đơn vị cung cấp suất ăn công nghiệp: Công ty TNHH SX-TM-DV-PT ĐẠI HÀN KIM VIỆT NAM (Địa chỉ: 149/A 28 Lý Thánh Tông, phường Tân tThowsi Hòa, quận Tân Phú, TP HCM)

- Khu vực ăn trưa: Sảnh trong sân chơi, sân trường có mái che

- Khu vực nghỉ trưa: 21 phòng, tại phòng học.

**4. Thời gian hoạt động Bán trú:**

- Từ 10 giờ 30’🡪 10 giờ 35’: tập trung học sinh

- Từ 10 giờ 35’🡪 11 giờ 15’: ăn trưa

- Từ 11 giờ 15’ 🡪 12 giờ 20’: thư giản sau khi ăn và nghỉ ngơi tại phòng nghỉ

- Từ 12 giờ 20’🡪 12 giờ 45’: vui chơi

- Từ 12 giờ 45’🡪 13 giờ 00’: bắt đầu vào tiết 1 chiều

**III. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN**

**1. Phân công đội ngũ phục vụ bán trú:**

**1.1. Trách nhiệm của cán bộ quản lí:**

**1.1.1. Phó trưởng phòng:**

Bà Phạm Thị Thuỷ – Phó trưởng phòng giáo dục: Điều hành mọi mặt hoạt động công tác bán trú.

**1.1.2. Phó Hiệu trưởng**

Bà Dương Thị Kim Ngân: Phụ trách công tác cơ sở vật chất, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác nhân sự, phối hợp với CMHS giám sát kiểm tra thực tế đơn vị cung cấp suất ăn. Quản lí học sinh giờ ăn, ngủ bán trú.

**1.2. Trách nhiệm của thành viên:**

- Quản sinh bán trú: Điểm danh, báo cơm bán trú, điều động học sinh lên phòng nghỉ sau giờ ăn, giải lao của học sinh bán điểm danh giờ ngủ, ghi sổ vắng cơm bán trú theo ngày.

- Giáo viên bảo mẫu: Thực hiện công tác chuẩn bị trước giờ ăn; quản lí học sinh theo lớp giờ ăn, dùng cơm cùng học sinh, quản lí học sinh theo lớp giờ ngủ và báo cáo sĩ số lớp bán trú mỗi ngày trên group bán trú, phối hợp các bộ phận khi có học sinh vắng. Phân công quản lí các phòng cụ thể:

| **STT** | **HỌ VÀ TÊN** | **NỘI DUNG** | **SỐ HS**  **SỐ LỚP** | **PHÒNG HS**  **NGHỈ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lỗ Thị Ánh Mai | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 10 | 01 |  |
|  | Giang Thu Hà | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 11 | 01 |  |
|  | Nguyễn Văn Duy | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 9 | 01 |  |
|  | Tống Thị Linh | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 9 | 01 |  |
|  | Nguyễn Thị Hồng Loan | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 1 | 01 |  |
|  | Nguyễn Thị Thu Hằng | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 5 | 01 |  |
|  | Nguyễn Thị Trang | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 8 | 01 |  |
|  | Võ Hoàng Kim | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 3 | 01 |  |
|  | Tôn Nữ Phương Linh | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 4 | 01 |  |
|  | Đinh Thị Thu Thủy | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 4 | 01 |  |
|  | Huỳnh Thị Ngọc Sương | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 10 | 01 |  |
|  | Nguyễn Thụy Ngọc Vân | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 7 | 01 |  |
|  | Văn Muội | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 1 | 01 |  |
|  | Hồ Thị Anh | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 2 | 01 |  |
|  | Phan Thị Kim Hảo | Bảo mẫu giữ giơ ăn, ngủ phòng nam 3 | 01 |  |
|  | Nguyễn Thị Hoài Thương | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 6 | 01 |  |
|  | Trần Thị Yến | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 6 | 01 |  |
|  | Bùi Xuân Hồng Thuỷ | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 8 | 01 |  |
|  | Võ Phan Phương Tuyền | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 5 | 01 |  |
|  | Đỗ Thị Phương | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nam 2 | 01 |  |
|  | Lê Nguyễn Minh Trúc | Bảo mẫu giữ giờ ăn, ngủ phòng nữ 7 | 01 |  |

- Y tế: Bà Nguyễn Thị Lan Đài - Phụ trách công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm và lưu mẫu theo đúng qui định; ghi nhận sức khỏe học sinh trong suốt thời gian học sinh tham gia bán trú.

- Quản sinh bán trú: Điểm danh, báo sĩ số suất ăn hằng ngày, ghi nhận vắng phép, không phép hàng ngày và tổng hợp khi kết thúc tháng báo số liệu cho bộ phận kế toán; điều động học sinh giữa các giờ chuyển giao.

- Thủ quỹ: Phụ trách thu hộ - chi hộ tiền học sinh tham gia bán trú.

- Kế toán: Kế toán phụ trách quyết toán thu chi hàng tháng về công tác bán trú.

- Bảo vệ: Quản lí học sinh tham gia bán trú, không để học sinh tham gia bán trú (áo xanh) ra khỏi cổng trường giờ ăn, giờ nghỉ trưa để mua thức ăn, nước uống và cho phép học sinh bán trú ra về khi có CMHS rước kèm giấy quản sinh ghi nhận trong ngày.

- Phục vụ:

+ Lau lớp bán trú được phân công chiều thứ Hai, thứ Tư, và sáng thứ Bảy.

+ Quét lớp, đưa chiếu đến các phòng nghỉ cho học sinh nghỉ trưa.

+ Giặt chiếu, áo gối.

- Bếp ăn:

+ Chuẩn bị bàn ghế và đặt đầy đủ các phần ăn của học sinh tham gia bán trú lên bàn.

+ Chuẩn bị các phần canh, cơm thêm cho các dãy bàn.

+ Dọn dẹp sạch sẽ, lau chùi trả lại các vị trí dùng cơm như lúc ban đầu.

**2. Công việc trong giờ bán trú**

**- Quản sinh bán trú:**

+ 8h15’: Hoàn tất danh sách học sinh bán trú vắng trong ngày, thông báo cho bộ phận y tế (cô Đài) gọi suất cơm và báo lên group bán trú để bảo mẫu điểm danh ăn và ngủ bán trú.

+ 10h30’: Nhắc nhở học sinh bán trú rửa tay trước khi dùng cơm theo đúng vị trí lớp được phân công, nhắc nhở học sinh ăn hết phần và thu dọn phần ăn của cá nhân, đi lại nhẹ nhàng không chạy nhảy.

+ 11h05’: Điều động học sinh, thầy cô bảo mẫu lên phòng nghỉ sau giờ ăn, giải lao của học sinh bán trú, nhắc nhở học sinh bán trú để giày dép lên kệ, sắp xếp các dãy ghế gọn gàng.

+ Tổng hợp điểm danh học sinh từ các lớp bán trú trong giờ ngủ, kiểm tra danh sách vắng ngủ phù hợp với danh sách đã xin phép buổi sáng (trường hợp phát hiện học sinh trốn ngủ ra ngoài nhà trường, phải kiểm tra rà soát các sổ điểm danh, các bộ phận được phép cho học sinh ra về sinh, báo BGH và gọi điện thông báo cho CMHS).

+ Ghi sổ học sinh vắng cơm bán trú theo ngày.

+ Thu nhận các phiếu theo dõi ăn, ngủ học sinh bán trú theo tuần.

+ 12g20 khi học sinh bán trú đã thức, nhắc nhở học sinh trả bàn ghế về đúng vị trí của các lớp, cất gối, chiếu đúng nơi qui định, ngăn nắp, vệ sinh cá nhân, chỉnh trang trang phục đúng quy định, di chuyển xuống sân chuẩn bị giờ học chiều.

**- Bảo mẫu:**

+ 10g15’: Bảo mẫu kiểm tra bàn ghế, suất ăn của học sinh lớp mình tại vị trí bán trú đã được phân công dưới sân.

+ 10g30’: Có mặt tại phòng ngủ của học sinh lớp mình phụ trách bán trú, nhắc nhở tất cả học sinh khi ra về dọn ghế ra ngoài hành lang, phân công học sinh dồn bàn vào 1 góc lớp; và di chuyển xuống sân đến vị trí bàn ăn bán trú đã được sắp xếp cho lớp (tuần đầu tiên tổ chức bán trú thầy cô bảo mẫu dẫn cả lớp đến vị trí bàn ăn đã được phân công)

+ 10g30’ đến 10g50’: Điểm danh, hỗ trợ lấy canh, cơm thêm cho học sinh trong suốt giờ ăn trưa. Giám sát, nhắc nhở học sinh dẹp khai cơm đúng vị quy định.

+ 10g50’ đến 11g00’: Dùng cơm trưa.

+ 11g00’ đến 11g20’: Di chuyển lên phòng nghỉ bán trú với học sinh, hướng dẫn học sinh trải chiếu, lấy gối, sắp xếp giày dép ngăn nắp lên kệ, điểm danh học sinh tại phòng ngủ, báo lên Group bán trú, quản lí học sinh trong giờ ngủ.

+ 12g20’: Đánh thức học sinh bán trú, nhắc nhở học sinh trả bàn ghế về đúng vị trí của các lớp, cất gối, chiếu đúng nơi qui định, ngăn nắp, vệ sinh cá nhân, chỉnh trang trang phục đúng quy định, di chuyển xuống sân chuẩn bị giờ học chiều.

**2. Công tác quản lí cơ sở vật chất bán trú:**

- Nhà trường thực hiện giáo dục kĩ năng sống tập thể cho học sinh tham gia bán trú đầu năm học ở từng khối lớp: Xếp hàng trật tự, giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, tự lấy thức ăn theo hướng dẫn, mời khi ăn, tự xếp và phân loại dụng cụ, … thuận lợi cho việc phát huy năng lực tự phục vụ của học sinh.

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú: Làm vệ sinh quạt trần, quạt đứng, phun thuốc muỗi tại phòng ngủ và giặt áo gối (02 lần/ tháng), chiếu (01 lần/ tháng).

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

- Hợp đồng với cơ sở cung cấp suất ăn đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. Cơ sở chế biến phải bảo đảm vệ sinh, đúng quy trình chế biến thực phẩm một chiều. Nhà trường định kì cử cán bộ phụ trách bán trú tham quan, kiểm tra đột xuất đơn vị cung cấp suất ăn để đánh giá một cách khách quan cơ sở chế biến về đảm bảo vệ sinh khi chế biến, chất lượng các thực phẩm đầu vào, quá trình chế biến.

- Suất ăn phải đảm bảo đủ dinh dưỡng theo từng lứa tuổi, phù hợp với giá thị trường. Nhà trường tính chế độ dinh dưỡng (calo) của từng suất ăn theo đúng lượng thực phẩm nhận hàng ngày, không căn cứ trên calo nhà cung cấp tính.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm phải được kí cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn. Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm (thức ăn) vào 10 giờ 15 các ngày trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu).

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng qui trình (24h trong tủ lạnh), đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế.

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

- Hướng dẫn học sinh rửa tay trước khi ăn, trước khi lên phòng ngủ hoặc phải che miệng khi hắt hơi**.**

- Vệ sinh phòng nghỉ hàng ngày và khử khuẩn hàng tuần

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

- Thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND Quận Bình Thạnh và Phòng Giáo dục và Đào tạo về thu, sử dụng tiền bán trú, nhà trường thỏa thuận với CMHS thu các khoản thu cho hoạt động tổ chức bán trú: Vệ sinh phí, công phục vụ bán trú, tiền ăn; trang bị: gối nằm, chiếu, khăn…. (tạm thu đang chờ văn bản duyệt của UBND quận).

+ Cơ sở vật chất: 150.000đ/HS/năm.

+ Vệ sinh phí: 15.000đ/HS/tháng.

+ Công phục vụ bán trú: 150.000đ/HS/tháng.

+ Suất ăn: 30.000đ/HS/ngày x số ngày ăn trong tháng.

+ Tiền nước: 10.000đ/HS/tháng.

**5.1. Thu:**

+ Cơ sở vật chất: 150.000đ x 780 = 117.000.000đ

+ Vệ sinh phí: 15.000đ x 780 = 11.700.000đ

+ Suất ăn: 30.000đ/HS/ngày x số ngày ăn trong tháng

+ Tiền nước: 10.000đ x 780 = 7.800.000đ

+ Công phục vụ bán trú: 150.000đ x 780 = 117.000.000đ

**5.2. Chi:**

**- Dự kiến chi:** Tổng số: 780 HS

+ Cơ sở vật chất: 117.000.000đ: Chi tất cả cho cơ sở vật chất phục vụ cho học sinh tham gia bán trú.

+ Vệ sinh phí: 11.700.000đ: Chi tất cả công tác vệ sinh phục vụ cho học sinh tham gia bán trú.

+ Suất ăn: 30.000đ/HS/ngày x số ngày ăn trong tháng: chi tất cả cho đơn vị cung cấp suất ăn cho học sinh tham gia bán trú.

+ Tiền nước: 7.800.000đ: Chi tất cả cho đơn vị cung cấp nước uống, bảo trì, kiểm tra hệ thống nước uống cho học sinh tham gia bán trú.

**+** Dự chi công phục vụ bán trú: 117.000.000đ

- Trích lập quỹ hoạt động của trường 20% là 23.400.000đ còn 80% (93.600.000đ) qui thành 100% chi như sau:

- Chi cho bảo mẫu và quản sinh, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ (75%): 70.200.000đ:

+ Bảo mẫu: 145.000đ/1 buổi và chi theo số buổi làm thực tế.

+ Quản sinh: 1.200.000đ/tháng và chi theo tuần làm việc thực tế.

+ Bảo vệ: 1.500.000đ/suất và chi theo nhân sự thực hiện thực tế: 2.

+ Phục vụ: 4.500.000đ/suất và chi theo tuần thực hiện công tác thực tế.

- Chi quản lí và hỗ trợ công tác bán trú theo hệ số (25%): 23.400.000đ:

+ Hiệu trưởng - hệ số: 2.0

+ Phó hiệu trưởng - hệ số: 1.8 (1.8x2 = 3.6)

+ Kế toán - hệ số 1.6

+ Thủ quỹ - hệ số 1.4

Trên đây là kế hoạch hoạt động bán trú của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé 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 liện hệ trực tiếp Cán bộ quản lí để được giải đáp kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Phòng GD&ĐT Q.BTh;  - PHT, các thành viên;  - Lưu: VT. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Dương Thị Kim Ngân** |

**Duyệt**

**HIỆU TRƯỞNG**