

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN NHƠN TÂY
Số: 277/KH-THPT.ANT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025

Căn cứ Văn bản số 4625/GDDT-HSSV ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý học sinh, học viên, sinh viên nội trú, bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ Văn bản số 1990/GDDT-CTTT ngày 12 tháng 6 năm 2019 về của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2019 - 2020;

Căn cứ Nghị Quyết số 04/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2023 về của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về về Hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và nhu cầu của cha mẹ học sinh, Trường THPT An Nhơn Tây xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Số lượng và định biên lớp bán trú

- Dự kiến số lượng sẽ đăng kí bán trú trong năm học 2024 - 2025 là 200 học sinh. Trường sẽ bố trí phòng ngủ cho học sinh nam và học sinh nữ riêng biệt gồm 04 phòng ở tầng trệt và tầng 01 khu nhà đa năng; diện tích mỗi phòng 64 m²; được trang bị máy lạnh, gối, nệm, drap.

- Số buổi ngủ trưa như sau: từ trưa Thứ Hai đến trưa Thứ Sáu hàng tuần.

2. Nhân sự phục vụ

- Sử dụng nhân sự phục vụ tại trường. Tổng số người tham gia: 16 thành viên.
- Phụ trách quản lý và điều hành: lãnh đạo nhà trường (03).
- Quản lý học sinh ăn và ngủ trưa: 04 giáo viên định biên theo 04 phòng ngủ.
- Nhân viên kiểm soát thực phẩm: gồm 01 nhân viên y tế
- Nhân viên phục vụ tại nhà ăn: 02 người/01 buổi.
- Nhân viên vệ sinh: 01 người/01 buổi.
- Nhân viên an ninh: 02.
- Nhân viên kế toán, thủ quỹ: 02.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảm bảo tốt cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Khu bán trú được bố trí ở tầng trệt và tầng 01 nhà đa năng; đảm bảo yên tĩnh để học sinh ngủ, nghỉ trưa. Mỗi phòng được trang bị máy lạnh, gối, drap; được gắn rèm chống nắng, quạt khi cần,...; phòng được kiểm tra và vệ sinh hàng ngày; gối, drap được giặt phơi nắng cuối mỗi tuần. Bố trí 02 nhà vệ sinh nam, nữ; phòng thay đồ cho học sinh đầy đủ. Bố trí máy nước nóng, lạnh để phục vụ việc uống nước cho học sinh khi ăn trưa.

- Hệ thống điện đảm bảo an toàn cho học sinh khu bán trú.

- Khu vực ăn trưa: tại sảnh tầng trệt nhà đa năng, 06 học sinh/01 bàn; mỗi học sinh có khay ăn riêng.

2. Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, môi trường

- Nhà trường thành lập Ban Chỉ đạo quản lý an toàn thực phẩm.

- Hợp đồng công ty cung cấp suất ăn cho học sinh và yêu cầu cam kết thực hiện chuẩn an toàn thực phẩm (thể hiện rõ trong hợp đồng) theo văn bản hướng dẫn số 1990/GDĐT-CTTT ngày 12 tháng 6 năm 2019 về của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2019 - 2020.

- Thực phẩm bàn giao tại trường phải tuân thủ đúng quy định: nhân viên y tế kiểm tra thực trạng và lưu mẫu thực phẩm lúc bàn giao. Nhân viên kiểm soát cùng kiểm tra trước khi bàn giao cho giáo viên quản lý học sinh. Nếu có hiện tượng không đảm bảo an toàn thực phẩm phải ngừng cung cấp thực phẩm đến học sinh.

- Giáo viên, nhân viên phục vụ bán trú không được tự ý mang thức ăn ngoài cung cấp cho học sinh khi chưa có sự đồng ý của người quản lý và điều hành.

- Nhân viên phục vụ bán trú phải đeo khẩu trang y tế và bao tay khi tiếp xúc với thực phẩm.

- Nhân viên phục vụ vệ sinh phải dọn dẹp vệ sinh khu vực nhà ăn mỗi ngày trước và sau khi bày thực phẩm tại nhà ăn. Yêu cầu phải lau sàn bằng nước Javel. Các dụng cụ chứa thực phẩm, dụng cụ sử dụng trong khu vực ăn (nếu có) phải được vệ sinh sạch sẽ, phơi sấy khô và cất vào tủ kính.

- Nhân viên vệ sinh phòng ngủ tiến hành làm vệ sinh mỗi ngày lúc 10 giờ 00 phút (Yêu cầu phải lau sàn bằng nước Javel).

- Thực phẩm dư thừa phải hướng dẫn học sinh cách phân loại chất thải tại chỗ và biết dọn dẹp vệ sinh sau khi ăn xong. Loại thực phẩm này tiếp tục được đóng kín và giao lại cho nhà cung cấp thực phẩm xử lý.

3. Đảm bảo an ninh - an toàn cho học sinh

- Bảo vệ trực cổng, giữ an ninh khu vực trong và ngoài cổng trường. Liên hệ công an địa phương khi có bất ổn an ninh. Không để tình trạng bạo lực, trao đổi buôn bán trong khu vực phụ trách.

- Giáo viên, nhân viên trực khu bán trú có nhiệm vụ mở máy lạnh, theo dõi và bảo vệ khu vực suốt thời gian học sinh nghỉ trưa. Không để cho người không có trách nhiệm vào khu vực ngủ trưa của học sinh; hành lang khu bán trú phải được an ninh,...

- Giáo viên quản lý học sinh theo dõi hoạt động bán trú của lớp phụ trách theo đúng quy định về giờ giấc và quy tắc đảm bảo an toàn, chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Nhân viên y tế trực tại phòng y tế trong thời gian học sinh hoạt động bán trú và có phương án chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

4. Các hoạt động giáo dục

- Giáo viên quản lý học sinh có trách nhiệm giáo dục học sinh kỹ năng sống tập thể, kỹ năng giữ gìn vệ sinh và ý thức bảo vệ môi trường trong giờ học sinh hoạt động bán trú.

- Tổ chức buổi liên hoan cho học sinh bán trú (01 buổi/HK).

5. Hoạt động kiểm tra

- Nhân viên y tế và nhân viên kiểm soát thực phẩm tiến hành kiểm tra thực phẩm của nhà cung cấp. Mỗi buổi. có biên bản bàn giao giữa nhân viên y tế, nhân viên kiểm soát thực phẩm tại đơn vị.

- Giáo viên quản lý học sinh phải thực hiện việc kiểm tra số lượng học sinh và thông tin đến Cha mẹ học sinh theo quy định. Kiểm tra tình hình ăn trưa và sức khỏe học sinh; kiểm tra vệ sinh phòng ngủ, thức ăn và ghi nhận xét mỗi buổi, hàng tuần. Phải phối hợp với nhân viên y tế khi học sinh có dấu hiệu sức khỏe không bình thường và tham mưu biện pháp chăm sóc khi cần thiết.

- Giáo viên, nhân viên trực khu tiến hành kiểm tra hệ thống điện, đèn, quạt, máy lạnh, bình chữa cháy tại khu vực trước và sau mỗi buổi trực.

- Trường hợp không đảm bảo an toàn vệ sinh, an ninh, an toàn cho học sinh phải báo ngay với bộ phận quản lý.

- Bảo vệ kiểm tra công tác Phòng cháy chữa cháy, vận hành thành thạo hệ thống Phòng cháy chữa cháy. Đảm bảo hệ thống Phòng cháy chữa cháy hoạt động tốt.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 17/7/2024 đến 20/8/2024: Triển khai đến Cha mẹ học sinh về Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025; Cha mẹ học sinh đăng ký; tổng hợp danh sách học sinh tham gia bán trú; trang bị cơ sở vật chất các phòng phục vụ hoạt động bán trú.

- Từ 21/8/2024 đến 03/9/2024: Rà soát cơ sở vật chất, danh sách học sinh tham gia bán trú. Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký bán trú; dự kiến phân công phòng ăn, phòng nghỉ.

- Từ 04/9/2024 - 05/9/2024: Phân công nhiệm vụ, các yêu cầu đối với giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú; Giáo viên quản lý học sinh sẽ sinh hoạt các quy định về bán trú với học sinh; đóng tiền CSVC bán trú tại Phòng Tài vụ.

- Ngày 06/9/2024: Học sinh bắt đầu hoạt động bán trú.

IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH

1. Định mức tài chính

Nội dung thu	Mức thu
Tổ chức phục vụ và quản lý bán trú (tháng). Học sinh ngủ có máy lạnh	230.000đ/tháng
Thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú (năm). Đóng đầu năm. (Đóng 01 lần)	200.000đ/năm
Tiền ăn (thu hộ, chi hộ)	32.000đ/suất
Tổng	Thu theo thực tế suất ăn hàng tháng

2. Sử dụng các nguồn thu

- Tiền tổ chức phục vụ và quản lý bán trú: Dùng để trả tiền lương, tiền công cho CB-GV-NV quản lý, phục vụ công tác bán trú. Chi cho các hoạt động phục vụ bán trú, trả tiền điện, nước, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ bán trú,....

- Thiết bị, vật dụng bán trú: mua drap, gối, các vật dụng phục vụ bán trú, đèn, quạt, điện và tu bổ phòng nghỉ.

- Tiền vệ sinh bán trú: Dùng trả lương người phục vụ, vệ sinh, dọn dẹp, lau chùi phòng, giặt drap nệm, áo gối 01 tuần/01 lần; cấp phát, sắp xếp gối hàng ngày, dọn dẹp khu vệ sinh riêng và tu bổ thiết bị; dụng cụ vệ sinh, mua dụng cụ, vật dụng vệ sinh.

- Tiền ăn: Chi trả cho nhà cung cấp suất ăn hàng ngày.

3. Hồ sơ quản lý

- Lập sổ thu và thanh toán tiền bán trú hàng tháng.

- Sổ quản lý sĩ số học sinh ăn bán trú.

- Sổ quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Sổ quản lý khẩu phần ăn của học sinh.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025 của Trường THPT An Nhơn Tây. Đề nghị các bộ phận có liên quan trong nhà trường, cha mẹ học sinh và học sinh thực hiện nghiêm túc./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GD & ĐT, Phòng CTTT (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Bộ phận bán trú (để thực hiện);
- Giáo viên lớp bán trú;
- Lưu: VT.

Nguyễn Thị Hoa Huệ