

Số: 321 /KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Bán trú học sinh, năm học 2023-2024

Căn cứ các văn bản hướng dẫn và thực hiện nhiệm vụ năm học năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Đặc điểm

- Quy mô trường lớp: 19 lớp, 777 học sinh.

- Cơ sở vật chất:

Trường có tổng diện tích là: 23.000m². Tổng số phòng học: 24. Các phòng chức năng đầy đủ đảm bảo cho dạy học, có đầy đủ sân bãi phục vụ cho các hoạt động thể dục thể thao và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

Khu vực dành riêng cho bán trú (khu B), diện tích gần 400m².

+ Khu ngủ trưa của học sinh: Có gối, chiếu hợp vệ sinh, có đầy đủ vật dụng cần thiết phục vụ nhu cầu tối thiểu cho học sinh.

+ Học sinh được chọn hai hình thức ngủ máy lạnh hay ngủ quạt.

- Đội ngũ: Tổng số GV-NV: 55. Trong đó Quản lí: 03; nhân viên: 10

- Phụ huynh học sinh: Hầu hết còn trẻ, đang trong độ tuổi lao động, thường xuyên phải đi làm trong các ty, xí công nghiệp nên không có thời gian đưa rước học sinh. Nhiều học sinh nhà ở xa trường và khu vực Nhà Bè, Quận 7, Quận 4... nên rất khó khăn trong việc đi lại buổi trưa.

2. Thuận lợi

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch huy động nguồn lực để tổ chức bán trú cho học sinh. Cấp ủy Đảng và các ban ngành đoàn thể nhất trí về chủ trương.

- Huy động xã hội hóa giáo dục từ cha mẹ học sinh, để hỗ trợ kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ cho việc tổ chức bán trú.

- Đội ngũ giáo viên trẻ khỏe, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

- Nhiều phụ huynh nhiệt tình hưởng ứng và đăng ký cho con mình tham gia bán trú tại trường.

3. Khó khăn

- Một số phụ huynh chưa nhận thức hết ích lợi từ việc tổ chức bán trú, chưa thực sự quan tâm đến việc tạo thói quen nề nếp sinh hoạt đúng giờ, khoa học cho con em mình.

- Nhà trường miễn giảm phí quản lý bán trú để tạo điều kiện tốt cho các em ở xa tiếp tục đến trường do gia đình kinh tế còn khó khăn.

II. MỤC TIÊU

- 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.

- Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh và nề nếp cho học sinh.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của cha mẹ học sinh, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm. Học sinh được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học để học sinh có sức khỏe và tinh thần thoải mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều.

- Thu hút học sinh tham gia bán trú thông qua việc tổ chức và quản lý tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh tại trường.

III. KẾ HOẠCH - GIẢI PHÁP

1. Huy động học sinh bán trú

- Tham mưu với các cấp quản lý về chủ trương tổ chức bán trú.

- Hợp cha mẹ học sinh thông báo về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh khối 10, khối 11, 12 có nhu cầu (do nhà xa hoặc gia đình không có điều kiện đưa đón).

- Hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lý chỉ đạo, công tác phục vụ; nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức; thống nhất giải pháp huy động nguồn lực ủng hộ trang thiết bị; thỏa thuận, thống nhất các khoản đóng góp phục vụ bán trú theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hình thức bán trú

- Học sinh ngủ trưa tại trường để tiếp tục học vào buổi chiều.

- Học sinh đăng ký ăn trưa tại căn tin nhà trường.

+ Bán trú phòng máy lạnh: cha mẹ học sinh hỗ trợ tiền điện mỗi tháng theo thỏa thuận

+ Số lượng học sinh đăng kí bán trú đầu năm toàn trường là 150 học sinh (dự kiến).

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo bán trú

a/ Thầy Ngô Tấn Hưng - Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Tăng cường CSVC lớp bán trú.
- Quyết định chi trả các khoản liên quan đến công tác bán trú.

b/ Thầy Nguyễn Tất Thành - Phó Hiệu trưởng - Phó ban

- Giám sát các hoạt động của bán trú.

c/ Cô Hồ Thị Thu Cúc - Phó Hiệu trưởng - Phó ban

- Lập danh sách học sinh ăn, nghỉ bán trú, chia lớp bán trú
- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc, sơ kết, tổng kết.
- Bố trí giáo viên quản lý bán trú.
- Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời điều chỉnh từng bộ phận.

2. Các thành viên tham gia hoạt động bán trú

a/ Cô Huỳnh Thị Bạch Nhi - Kế toán

Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú.

b/ Cô Trần Thị Minh Tâm - Thủ quỹ

Thu tiền bán trú và Chi trả tất cả các khoản tiền liên quan đến bán trú khi có sự đồng ý của hiệu trưởng.

c/ Cô Võ Thị Thu Thúy - Nhân viên thư viện

Quản lý bán trú về thiết bị, vật dụng bán trú của học sinh.

d/ Cô Lê Thị Kim Dung - Nhân viên y tế

- Tập huấn văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ATTP cho đội ngũ cán bộ quản lý, đại diện căn tin, giáo viên quản lý bán trú,
- Kiểm tra việc thực hiện ATTP đối với cán bộ phụ trách căn tin trong nhà trường.
- Phối hợp với Ban ATTP trong xây dựng phương án xử lý khi xảy ra ngộ độc thực phẩm tại trường học; công tác diễn tập phòng chống ngộ độc thực phẩm trong trường học.
- Lấy mẫu và lưu mẫu theo quy định.
- Trực y tế giờ học sinh ngủ trưa.

e/ Bà Võ Thị Khuya - Chủ căn tin

- Chịu trách nhiệm chính về ATTP cho học sinh và giáo viên ăn tại trường.
- Xây dựng thực đơn theo tháng, 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...

- Thực hiện đảm bảo các quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến thức ăn, chia khẩu phần ăn.

- 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.

f/ Giáo viên quản lý bán trú

- Quản lý học sinh, đảm bảo tất cả học sinh nghỉ trưa đúng theo giờ quy định tại trường.

- Chăm sóc bữa ăn cho học sinh mình phụ trách. Phản ánh với ban chỉ đạo về chất lượng bữa ăn của học sinh.

- Chịu trách nhiệm về sự an toàn trong thời gian HS lưu trú buổi trưa.

- Kiểm tra tác phong của học sinh để học sinh chuẩn bị vào học buổi chiều.

- Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ sổ sách theo bao gồm: phiếu tổng hợp bán trú theo ngày, biên lai thu tiền, phiếu báo thông tin về phụ huynh mỗi tháng.

- Công khai tài chính và thực đơn với cha mẹ học sinh, học sinh.

- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

g/ Nhân viên phục vụ

- Chịu trách nhiệm chính về vấn đề vệ sinh bán trú.

- Phân bố chiếu gối đến giáo viên quản lý bán trú.

- Làm vệ sinh các thiết bị vật dụng bán trú, phòng ngủ bán trú và các khu vực có liên quan đến bán trú mỗi ngày.

- Báo cáo tình hình thiết bị vật dụng bán trú cho ban chỉ đạo.

h) Nhân viên bảo vệ

- Quản lý học sinh bán trú giờ ra về buổi trưa.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong giờ nghỉ trưa của học sinh bán trú tại trường.

V. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Công tác chuẩn bị

- Tháng 8/2023: tham khảo học sinh đăng ký bán trú

- Từ 8/2023: chuẩn bị CSVN, thiết bị phục vụ công tác bán trú.

- Từ 5/9/2023 đến 23/9/2023: nhận đơn xin học bán trú của phụ huynh

- Ngày 25/9/2023: chia lớp bán trú, phân công giáo viên quản lý bán trú.

- Từ 27/9/2023: họp các bộ phận trong công tác bán trú, triển khai kế hoạch.

2. Ngày thực hiện bán trú

- Ngày 02/10/2023: bắt đầu thực hiện bán trú.
- Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:
 - + Từ 11 giờ 15 phút - 11 giờ 45 phút: Vệ sinh trước khi ăn, ăn trưa, vệ sinh sau khi ăn trưa.
 - + Từ 11 giờ 45 phút - 13 giờ: Nghỉ trưa.
 - + Từ 13 giờ - 13 giờ 15 phút: Vệ sinh.
 - + Từ 13 giờ 25 phút: Vào học chương trình buổi chiều.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường THPT Bình Khánh năm học 2023-2024. Đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện theo nhiệm vụ được phân công

Nơi nhận:

- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

**HIỆN TRƯỞNG****Ngô Tấn Hưng**

