

Số: 262/KH-MNPN

Uông Bí, ngày 18 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện quản lý công tác bán trú Trường Mầm non Phương Nam
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ việc thực hiện năm học của trường mầm non Phương Nam

Căn cứ vào nhu cầu bán trú của phụ huynh, Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường Mầm non Phương Nam xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý công tác bán trú năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường, kế hoạch được thực hiện với 4 nội dung chính:

1. Không xảy ra ngộ độc do ăn, uống tại trường.
2. Không xảy ra dịch bệnh tại trường.
3. Không xảy ra các tai nạn chấn thương ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng trẻ.
4. Không để trẻ sợ hãi và các biểu hiện về tâm lý khi trẻ đến trường

II. CÔNG TÁC NUÔI DƯỠNG

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

a) Quản lý tốt nguồn thực phẩm

- Tiếp tục thực hiện ký kết hợp đồng mua bán với Hợp tác xã dịch vụ nông nghiệp Bảo Anh, Công ty cổ phần PP và LOGISTCS Hùng Cường và các bạn hàng thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, nhằm đảm bảo chất lượng thực phẩm và bình ổn giá đối với các sản phẩm dành cho trẻ.

- Khi mua hàng xem kỹ nơi sản xuất, chế biến, hàng có đăng ký chất lượng và thời hạn sử dụng, không mua hàng kém chất lượng.

***Công tác tiếp nhận thực phẩm:**

- Thành phần ban tiếp nhận thực phẩm: Gồm có nhân viên cấp dưỡng trực tiếp tiếp nhận thực phẩm dưới sự giám sát của nhân viên y tế và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú

- Nhiệm vụ của ban tiếp nhận thực phẩm:

- + Kiểm tra chất lượng thực phẩm đầu vào;
- + Giám sát cân, đo, đóng, đếm khi nhập hàng;

+ Không tiếp nhận những hàng hoá, thực phẩm kém chất lượng: ôi thiu, dập nát...

+ Báo cáo kịp thời để lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời những trường hợp bên cung ứng thực phẩm không thực hiện nghiêm túc những cam kết về đảm bảo VSATTP theo hợp đồng.

***Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú:**

- Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Báo cáo kịp thời những vi phạm của nhân viên bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp để lãnh đạo xử lý, uốn nắn kịp thời những sai lệch đối với nhân viên vi phạm.

- Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hàng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

- Tổ chức họp chuyên môn định kỳ hàng tháng để triển khai, bồi dưỡng quy chế chuyên môn, an toàn bếp, an toàn thực phẩm và rút kinh nghiệm kịp thời.

- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần; thực hiện tính ăn và khẩu phần ăn hàng ngày; thực hiện bếp ăn theo quy trình bếp một chiều; thời gian hoạt động bán trú tại trường; công khai tài chính và thực đơn với phụ huynh học sinh; thường xuyên kiểm tra bếp ăn để đảm bảo các điều kiện ATTP; vệ sinh trong và ngoài nhà bếp...

b) Trách nhiệm của nhân viên nấu ăn

- Bếp ăn được kiểm tra giám sát định kỳ theo phân cấp và được cấp giấy chứng nhận Bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng quy trình.

- Bổ sung, trang bị kịp thời đồ dùng phục vụ bếp, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên cấp dưỡng hoàn thành công việc.

- Thùng rác để xa nhà bếp, có nắp đậy, có bao ni lông bên trong để đảm bảo vệ sinh.

- Hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng.

- Hàng tuần nhân viên xịt thuốc diệt muỗi, gián, côn trùng... khai thông cống rãnh, không có mùi hôi.

- Thường xuyên cọ rửa, sắp xếp gọn gàng, đúng nơi quy định các dụng cụ chế biến. - Trang bị đầy đủ bảo hộ lao động cho nhân viên cấp dưỡng.

- Tổ trưởng và tổ phó kiểm tra công tác bán trú thường xuyên, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.

- Nhân viên nấu ăn được khám sức khỏe y tế 1 lần vào đầu năm học. Nhân viên nấu ăn phải được tập huấn kiến thức về ATTP và không mắc các bệnh truyền nhiễm; có trang phục phù hợp, gọn gàng theo quy định (mũ, khẩu trang, ủng...),

không đeo nữ trang (vòng, nhẫn, đồng hồ...), móng tay cắt ngắn khi chế biến thực phẩm. Nhân viên nấu ăn, bảo mẫu, giáo viên và học sinh thực hiện rửa tay bằng xà phòng diệt khuẩn thường xuyên, đúng quy trình các bước rửa tay để giữ gìn vệ sinh cá nhân.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với độ tuổi của trẻ mầm non.
- Phụ trách bán trú xây dựng thực đơn thay đổi theo mùa, chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ tại đơn vị. Thực hiện việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.
- Thực hiện tính định lượng dinh dưỡng hàng ngày của trẻ theo phần mềm Nutrikid.
- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ.
- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch.

4. Quản lý và sử dụng nguồn nước

- Sử dụng nước máy được kiểm định nước theo chu kỳ 01 năm/01 lần trong chế biến.
- Bình chứa nước bằng chất liệu Inox và được cọ rửa thường xuyên.
- Ca uống nước của trẻ bằng chất liệu Inox, được vệ sinh sạch sẽ.
- Đảm bảo nước uống cho trẻ đầy đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

5. Điều kiện cơ sở vật chất và vệ sinh ATTP

- Bếp ăn phải thực hiện mô hình “Bếp ăn một chiều”, thông thoáng, đủ ánh sáng, các cửa phải có lưới để chống ruồi nhặng, gián và các côn trùng có hại khác; có đủ dụng cụ chế biến, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống cũng như thực phẩm đã qua chế biến; có đủ dụng cụ chia, gấp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, thực hiện chế độ vệ sinh hàng ngày; có phương tiện bảo quản lạnh để lưu mẫu thức ăn, việc lưu mẫu thức ăn phải đảm bảo đúng quy định, được niêm phong và cập nhật vào sổ lưu mẫu.

- Niêm yết các bảng biểu công khai (thực đơn, suất ăn, tài chính trong ngày...), biển chỉ dẫn trong bếp; thường xuyên vệ sinh các khu vực, các dụng cụ trong nhà bếp.

- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

6. Các khoản thu bán trú

- Các khoản thu bán trú đều có sự thỏa thuận đồng ý giữa nhà trường - gia đình và được phê duyệt của cấp trên theo quy trình:

+ Xây dựng dự toán thu, chi cho từng nội dung, thống nhất trong Chi bộ, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường về các nội dung thu và mức thu.

+ Tổ chức hội nghị phụ huynh toàn trường lấy ý kiến của cha mẹ học sinh (từng lớp), lập biên bản có đầy đủ chữ ký thống nhất của các thành phần tham dự hội nghị.

+ Trên cơ sở đồng thuận của cha mẹ trẻ, nhà trường có tờ trình bằng văn bản về các nội dung thu và mức thu đã được thống nhất gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương.

+ Sau khi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương mới được phép thu các khoản đã được thống nhất trên văn bản.

+ Nhà trường có trách nhiệm niêm yết, thông báo rộng rãi, công khai cụ thể các khoản thu bán trú cho phụ huynh học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết (qua bảng tin; bảng tuyên truyền).

- Lưu trữ đầy đủ các biên bản cuộc họp và các văn bản liên quan bán trú tại trường.

7. Hồ sơ sổ sách thực hiện công tác bán trú

- Quyết định thành lập Ban quản lý bán trú và phân công nhiệm vụ các thành viên
- Kế hoạch công tác bán trú (năm, tháng, tuần)
- Phân công nhân viên nấu ăn
- Sổ tổng hợp báo ăn
- Sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn
- Sổ tính khẩu phần ăn, thiết lập dưỡng chất
- Sổ giao nhận thực phẩm (sổ đi chợ)
- Phần mềm xuất, nhập kho
- Sổ theo dõi thu và thanh toán
- Sổ quỹ tiền mặt
- Hợp đồng mua bán thực phẩm
- Bộ chứng từ quyết toán
- Hồ sơ sức khỏe nhân viên nấu ăn
- Giấy chứng nhận kiểm định nguồn nước

III. CÔNG TÁC CHĂM SÓC TRẺ

1. Đảm bảo an toàn

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Thông tư số 13/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích. Đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng cho trẻ trong thời gian ở trường.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt khâu nuôi dạy trẻ; phân công giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Kiểm tra tình hình sức khỏe của trẻ trước khi nhận trẻ vào lớp.

- Phòng vệ sinh của trẻ được thiết kế gạch chống trượt, trang bị dép sử dụng trong phòng vệ sinh cho trẻ.

- Trường có cổng rào và luôn có nhân viên Bảo vệ trực 24/24.

- Đồ dùng đồ chơi cho trẻ sử dụng phải đảm bảo tính sư phạm, độ an toàn cho trẻ, không có cạnh sắc, nhọn.

- Tổ chức bồi dưỡng đến 100% CBGVNV kiến thức “Xử lý tình huống sơ, cấp cứu cho trẻ mầm non”

- Niêm yết các bảng biểu công khai (thực đơn, suất ăn, tài chính trong ngày...); thường xuyên vệ sinh các khu vực, các dụng cụ trong nhà bếp.

- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

2. Trách nhiệm của nhân viên y tế

- Phối hợp với trạm Y tế phường Phương Nam trong công tác phòng chống dịch bệnh, thực hiện đầy đủ, đúng quy định công tác phòng chống dịch, đặc biệt dịch COVID-19 tại đơn vị. Đồng thời nhà trường báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ các lớp.

- Thực hiện lưu và hủy mẫu thức ăn đúng quy định.

- Tổ chức bán trú đối với 100% trẻ ở các nhóm, lớp (03 nhóm trẻ, 12 lớp mẫu giáo ăn bán trú với số lượng là 341 trẻ).

- Cán bộ phụ trách công tác bán trú phối hợp với tổ bếp, giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Tổ chức cân đo trẻ theo quy định của TT 13/BYT ban hành, đánh giá tình trạng sức khỏe của trẻ mẫu giáo theo chỉ số BMI

- Phối hợp với Y tế Phường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 02 lần/1 năm học.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp dưỡng 1 lần/1 năm học.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ có đầy đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng ngày, qua các cuộc họp CMHS...

- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

- Nhà trường chỉ đạo giáo viên các nhóm, lớp chỉ nhận trẻ vào lớp khi tình trạng sức khỏe của trẻ bình thường.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Từ ngày 05/9/2024 đến ngày 31/5/2024

Thời gian tổ chức bán trú hàng ngày từ 6h30 đến 17h00.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện công tác bán trú của Trường Mầm non Phương Nam, các bộ phận liên quan trong nhà trường đều phải chấp hành nghiêm túc và thực hiện theo nhiệm vụ công việc phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn thì liên hệ Hiệu trưởng để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các Tổ chuyên môn (để th/h);
- 01 PHT; Y tế MNPN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thuỷ

