

Số: /KH-MNPS

Phương Sài, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH Về việc thực hiện công tác tổ chức bán trú năm học 2024-2025

Thực hiện công văn số 2319/GDĐT-MN ngày 07 tháng 11 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nha Trang về việc hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức bán trú trong trường mầm non năm học 2023-2024,

Trường Mầm non Phương Sài thực hiện công tác tổ chức bán trú năm học 2024-2025 như sau:

1. Công tác quản lý, chỉ đạo

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến tài liệu Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em đến các nhóm/lớp và phụ huynh học sinh

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất, nhân sự, an toàn vệ sinh thực phẩm và các quy định liên quan khác.

- Hiệu trưởng quản lý chặt chẽ công tác bán trú trong nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch, bồi dưỡng kiến thức dinh dưỡng, an toàn thực phẩm (ATTP) cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc các hình thức tổ chức bếp ăn trong nhà trường:

+ Bếp ăn do trường trực tiếp quản lý, điều hành.

2. Trường có tổ chức bán trú thực hiện nghiêm túc các quy định sau

a) Cam kết tổ chức hoạt động

Hàng năm, nhà trường gửi Bản cam kết đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự, chất lượng bữa ăn đảm bảo cân bằng dinh dưỡng và ATTP về Tổ MN - Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/9

b) Đảm bảo các quy định về cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường và vệ sinh ATTP

- Nhà trường tổ chức bữa ăn cho trẻ đảm bảo các nguyên tắc, điều kiện về ATTP, tổ chức khu vực bếp ăn, giờ ăn cho trẻ, các điều kiện phòng chống dịch bệnh và giáo dục dinh dưỡng cho trẻ em (theo Phần II của Tài liệu hướng dẫn). Đầu năm học 2024-2025 nhà trường cũng đã xây dựng bếp một chiều đạt quy chuẩn

- Thực hiện tốt “10 nguyên tắc vàng trong chế biến thực phẩm”;

- Sử dụng các phần mềm để xây dựng khẩu phần ăn, thiết lập dưỡng chất, thực đơn hợp lý cho bữa ăn, đảm bảo đủ và cân bằng dinh dưỡng, phù hợp với nhu cầu năng lượng và kinh phí tổ chức bữa ăn của trẻ;

- Sử dụng nguyên liệu, phụ gia thực phẩm có hợp đồng mua bán ở những cơ sở sản xuất uy tín, đã được công bố tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm. Thường xuyên kiểm tra chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các cơ sở, cá nhân cung cấp nhằm đảm bảo chất lượng và ATTP. Chỉ ký kết hợp đồng mua sản phẩm, thực phẩm có nguồn gốc từ động vật với các cơ sở, cá nhân cung ứng thực phẩm bảo đảm ATTP, có đầy đủ phiếu kiểm dịch hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

- Thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định tại Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn hàng ngày đúng quy định;

- Ngoài ra, trong quá trình tổ chức, nhà trường thường xuyên nghiên cứu các văn bản sau để thực hiện tốt công tác bán trú: Luật số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 được Quốc hội khóa XII thông qua về Luật An toàn thực phẩm; Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về ATTP; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm; Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong đơn vị.

c) Đối với các khoản thu, chi phục vụ công tác bán trú

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 2454/HD-SGDĐT ngày 12/10/2022 của Sở GDĐT về việc Thực hiện Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa từ năm học 2022-2023;

- Các khoản thu, chi phục vụ công tác bán trú phải được quản lý chặt chẽ theo quy định tài chính hiện hành, có chứng từ đầy đủ, hợp lệ, rõ ràng. Thực hiện công khai tài chính, thực đơn hàng ngày và niêm yết công khai ở những nơi dễ thấy để cha mẹ trẻ và cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết;

- Tiền ăn của trẻ phải chi hết trong ngày, nếu dư thì không quá 10.000đ/ngày. Không được dùng tiền ăn của trẻ vào mục đích khác và nghiêm cấm việc bớt xén, xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ.

d) Hồ sơ sổ sách thực hiện công tác bán trú

- Kế hoạch công tác bán trú (năm, tháng, tuần);
 - Quyết định thành lập Ban quản lý bán trú và phân công nhiệm vụ các thành viên; Bảng phân công nhiệm vụ nhân viên nấu ăn, bảo mẫu;
 - Bảng cam kết đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và an toàn thực phẩm;
 - Bảng đánh giá công tác tổ chức bữa ăn học đường tại trường học;
 - Sổ tổng hợp báo ăn;
 - Sổ thực đơn;
 - 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); Sổ xuất, nhập kho (nếu có);
 - Sổ theo dõi thu và thanh toán;
 - Sổ quỹ tiền mặt;
 - Bộ chứng từ quyết toán;
 - Hợp đồng mua bán thực phẩm;
 - Hồ sơ sức khỏe nhân viên nấu ăn, bảo mẫu;
 - Giấy chứng nhận xét nghiệm nguồn nước;
 - Các loại hồ sơ khác liên quan đến công tác bán trú
- Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ số trong công tác tổ chức bán trú và quản lý hồ sơ bán trú phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị. Trường hoàn thành dữ liệu Hệ thống quản trị trường mầm non đầy đủ, chính xác để thực hiện quản lý ăn bán trú đồng bộ trên Hệ thống quản trị trường mầm non VNPT.

e) Công tác quản lý trẻ

- Trường tổ chức bán trú thực hiện chế độ ăn, ngủ, vệ sinh, giờ giấc, chế độ sinh hoạt phù hợp với độ tuổi, tâm sinh lý của trẻ; tăng cường công tác quản lý để phòng tránh tai nạn thương tích cho trẻ. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, nâng cao trách nhiệm của giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ quản lý trẻ trong giờ ăn và ngủ trưa tại trường. *Tổ chức cho trẻ chơi các trò chơi tăng cường thể*

lực theo hướng dẫn trong Phụ lục II, Phụ lục III của Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT; không để trẻ chơi những trò chơi nguy hiểm, không mang vật dụng gây mất an toàn vào phòng học, phòng ăn (quản lý chặt chẽ nhất là trước và sau giờ ăn trưa, ăn xế). Nghiêm cấm giáo viên, nhân viên có lời nói, thái độ, hành vi dọa nạt, xúc phạm đến tinh thần, thân thể trẻ;

- Trường ở gần đường giao thông, bảo vệ cần tăng cường kiểm soát và không cho học sinh chạy ra ngoài cổng trường để phòng, tránh các tình huống không may có thể xảy ra như tai nạn giao thông, bắt cóc... và các yếu tố nguy hiểm khác.

3. Công tác kiểm tra, giám sát

- Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức tự kiểm tra, giám sát (thường xuyên, đột xuất) kết hợp trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm khắc những biểu hiện sai phạm trong công tác bán trú.

- Các giáo viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với những vi phạm về quy chế tổ chức bữa ăn tại các nhóm lớp

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng đối với những vi phạm về tính khẩu phần dinh dưỡng, tính ăn hàng ngày, hợp đồng.

- Nhân viên y tế chịu trách nhiệm về số lượng và chất lượng hàng hóa đưa vào trường, vệ sinh an toàn thực phẩm bữa ăn

- Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm về hóa đơn chứng từ bán trú.

- Nhân viên nấu ăn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với những hành vi vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Nếu trong năm học vi phạm các quy định về công tác bán trú, ATTP thì nhà trường không được xem xét thi đua năm học đó.

- 100% các nhóm, lớp được kiểm tra định kỳ theo kế hoạch (1 lần/ tháng)

- 100% giáo viên, nhân viên được kiểm tra kiến thức về vệ sinh, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

+ *Biện pháp:*

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công tác nuôi dưỡng, chăm sóc của giáo viên, thao tác sơ chế, chế biến của nhân viên cấp dưỡng.

Tiếp nhận thực phẩm chặt chẽ, đối với những thực phẩm chưa đạt yêu cầu trả lại cho đơn vị cung cấp thực phẩm và yêu cầu cung cấp thực phẩm đảm bảo chất lượng, đồng thời báo cho ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Tăng cường công tác kiểm tra giám sát thực phẩm và chế biến thức ăn của trẻ; theo dõi tình hình sức khỏe của trẻ và kiểm tra vệ sinh các nhóm lớp.

Thực hiện hồ sơ kiểm thực 3 bước; công khai thực đơn và sổ tính ăn hàng ngày của trẻ ở bảng thông báo của nhà trường.

Kế toán niêm yết các bảng biểu công khai (thực đơn, suất ăn, tài chính trong ngày...) và lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

Thực hiện kiểm tra vệ sinh phòng, nhóm trẻ, nề nếp bán trú, giờ ăn, ngủ của trẻ ...(1 lần/ tháng)

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác tổ chức bán trú của Trường Mầm non Phương Sài, yêu cầu các CB; GV; NV nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các thành viên;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Anh Thi