|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO  **TRƯỜNG TH VĨNH HÒA B** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /KH-THVHB | *Vĩnh Hòa, ngày tháng 8 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động công tác bán trú**

**Năm học 2019 - 2020**

Căn cứ công văn số 220/PGDĐT-NGLL ngày 12/8/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường Tiểu học Vĩnh Hòa B xây dựng kế hoạch hoạt động công tác bán trú năm học 2019-2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường. Không xảy ra ngộ độc do ăn, uống tại trường.

Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để học sinh tham gia học tập tốt.

Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đạt đủ số calo cần thiết. Chú ý chăm sóc học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để giảm thiểu số lượng.

**II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

**N**ăm học 2019-2020 nhà trường có 8 lớp bán trú với hơn 270 học sinh đăng ký tham gia.

Tổng số giáo viên tham gia công tác bán trú (bảo mẫu): 08 người

Tổng số nhân viên nấu ăn cho học sinh (cấp dưỡng): 03 người

**III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ**

**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 công ty thực phẩm Nguyên Thành Đạt, công ty sữa Nuti, công ty Ánh Hồng, công ty Tài Tài nhằm đảm bảo chất lượng thực phẩm và bình ổn giá đối với các sản phẩm dành cho học sinh.

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 cán bộ 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, đong, đếm khi nhập hàng;

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

+ Báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng 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 cán bộ 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 hàng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

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

**b. Quản lý bếp 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 qui 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.

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

**2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn**

Xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với độ tuổi của học sinh tiểu học.

Cán bộ phụ trách bán trú xây dựng thực đơn theo phần mềm cân bằng thực đơn dinh dưỡng.

**3. Thực hiện nguyên tắc quản lý bữa ăn**

Thực hiện việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

Thực hiện tính định lượng dinh dưỡng hàng ngày của học sinh theo phần mềm cân bằng thực đơn dinh dưỡng.

Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của học sinh.

Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Duy trì thực đơn chung với học sinh (bữa trưa), có đóng tiền ăn hàng ngày và được công khai, minh bạch.

**4. Quản lý và sử dụng nguồn nước**

Sử dụng nguồn nước ngầm được kiểm nghiệm đúng quy định.

Đảm bảo nước uống cho học sinh đầy đủ, vệ sinh.

**5. Chăm sóc sức khỏe cho học sinh**

Phối hợp với trạm Y tế xã Vĩnh Hòa, Trung tâm Y tế huyện Phú Giáo trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. Đồng thời nhà trường báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 02 lần/năm học.

Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh các lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường.

Cán bộ phụ trách công tác bán trú phối hợp với nhân viên y tế, giáo viên chủ nhiệm thực hiện các biện pháp can thiệp với học sinh suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

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

**IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Tiền ăn: 25.000đ/HS/ngày.

Tiền bảo mẫu: 60.000đ/HS/tháng.

Tiền mua đồ dùng phục vụ công tác bán trú (đồ dùng cá nhân học sinh và đồ dùng chung cho nhà ăn): 100.000đ/HS/năm học.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện công tác bán trú đến toàn thể CBGV, NV phụ huynh học sinh tham gia công tác bán trú trong năm học 2019-2020.

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo kế hoạch việc đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác bán trú năm học 2019-2020 của Trường TH Vĩnh Hòa B./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GDĐT;

- BGH nhà trường;

- Các bộ phận, tổ khối;

- Lưu: Hồ sơ BT, VT.