

Số:11./KHTrường: PTDTBTHCT

Xa Dung, ngày 01 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ ĐỜI SỐNG
NĂM HỌC 2025 – 2026.

Thực hiện theo Thông tư số 03/2023/ TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Thực hiện theo Quyết định số 1812/QĐ-UBND , ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Thực hiện quyết định số: 09 /QĐ-THCT ngày 14/8/2025 V/v thành lập Ban quản trị đời sống trường PTDTBTTH Chua Ta năm học 2025 – 2026.

Thực hiện theo Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 TTLT quy định về công tác y tế trường học.

Trường PTDTBTTH Chua Ta xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

- Ban quản trị đời sống có nhiệm vụ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát quy trình tổ chức bếp ăn tập thể nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo đủ dinh dưỡng và vệ sinh môi trường cho các em học sinh bán trú. Tổ chức theo dõi, khám sức khỏe định kì cho học sinh nhà trường.

- Thực hiện tư vấn thúc đẩy xây dựng cơ sở vật chất của bếp ăn tập thể.

- Tham mưu, tư vấn, giúp đỡ tổ dinh dưỡng thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

- Xây dựng thực đơn phù hợp với điều kiện tài chính, thị trường và sở thích của các em.

II. Nội dung thực hiện.

1. Cơ sở vật chất, thiết bị, nhân viên nấu ăn.

- Tham mưu với BGH xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị bếp ăn tập thể đảm bảo:

+ Có đủ diện tích để bố trí các khu vực chế biến thực phẩm và vận chuyển thực phẩm. Khu vực chế biến phải đảm bảo sạch sẽ không bị đọng nước, ngập nước, không bị ô nhiễm môi trường, hóa chất độc hại.

+ Thiết kế, bố trí khu vực nhà ăn: xây dựng nhà ăn đủ diện tích phù hợp với thực tế của trường. Bố trí quy trình chế biến theo quy định. Khu vực kho thực phẩm, thay đồ, phải được bố trí ở khu riêng. Xây dựng cống rãnh thoát nước phải có nắp đậy và được khai thông thường xuyên. Có nơi để rác thải riêng xa khu vực chế biến.

+ Khu vực chế biến thức ăn: Có kết cấu phù hợp với điều kiện, tính chất và quy mô của quy trình chế biến thực phẩm. Tránh ngấm nước, trơn trượt, thuận tiện cho việc làm vệ sinh hàng ngày.

+ Hệ thống thông gió: Thiết kế nhà ăn đảm bảo thoáng mát, không bị khói bụi, không bị ảnh hưởng bởi các luồng gió gây ô nhiễm.

+ Nơi chế biến thức ăn: Có đủ dụng cụ tối thiểu phục vụ cho công tác chế biến thức ăn, chế biến thực phẩm chín và thực phẩm sống phải dùng dụng cụ riêng. Dụng cụ ăn uống phải đảm bảo sạch sẽ, thực hiện vệ sinh hàng ngày, trang bị găng tay sử dụng một lần khi chia thức ăn chín, và đi ủng, sử dụng găng tay, quần áo riêng cho phục vụ.

+ Khu vực ăn uống: Phải đảm bảo thoáng mát, đủ bàn ghế và được vệ sinh sạch sẽ thường xuyên, có xà phòng rửa tay. Thực phẩm chín phải được che đậy cẩn thận tránh bị ruồi, gián..

+ Khu vực bảo quản thức ăn, thực phẩm chín: Thực phẩm chín phải được bày lên bàn ăn đậy lồng bàn tránh bụi, ruồi, gián và các côn trùng khác.

+ Kho chứa thực phẩm: Phải đảm bảo khu vực riêng, thoáng mát, đủ không khí, khô ráo thường xuyên được vệ sinh sạch sẽ, tủ lạnh phải được vệ sinh thường xuyên tránh bị mùi.

+ Có đủ sổ sách thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước theo hướng dẫn của Bộ y tế, tủ lưu mẫu thức ăn được đặt trong phòng y tế đảm bảo lưu mẫu thức ăn hàng ngày tránh bị phơi nhiễm.

+ Có đủ nước để sử dụng, do chưa có nước máy theo tiêu chuẩn nên nguồn nước được đưa vào các dụng cụ chứa để lắng trước khi sử dụng.

+ Có bình chữa cháy cho bếp ăn tập thể, tập huấn công tác phòng cháy nổ cho nhân viên phục vụ.

2. Nhân viên nấu ăn.

- Nhân viên nấu ăn phải được tập huấn và cấp giấy chứng nhận tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, được khám sức khỏe định kỳ và có giấy chứng nhận sức khỏe. Không bị các bệnh lây nhiễm.

- Khi chế biến thức ăn phải mặc trang phục bảo hộ riêng, đội mũ, đi găng tay, đeo khẩu trang, cắt móng tay sạch sẽ, không hút thuốc, khạc nhổ, tuân thủ các quy định về thực hành đảm bảo vệ sinh.

3. Quy trình xây dựng thực đơn.

- Thực đơn được xây dựng dựa trên ý kiến của phụ huynh, học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Thực đơn được lập cho từng bữa của các ngày trong tuần có đủ tên món ăn, số lượng, giá thành, thực đơn trong ngày tránh bị trùng lặp.

- Ban quản trị phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể như sau:

+ Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm: Tổng hợp ý kiến của học sinh về phương thức chế biến thức ăn, gia vị thói quen của học sinh dân tộc để xây dựng thực đơn.

+ Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng: Tham mưu thực đơn cho bữa ăn phù hợp với điều kiện của nhà trường và nguyện vọng của học sinh.

+ Nhân viên phụ trách tiếp phẩm: Khảo sát thị trường, tìm nhà cung ứng với giá hợp lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm có xác nhận vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Nhân viên y tế : Đánh giá hàm lượng dinh dưỡng, tham mưu xây dựng thực đơn đảm bảo dinh dưỡng tối thiểu cho học sinh trong độ tuổi.

+ Nhân viên kế toán: Trên cơ sở thực đơn tính toán giá thành phù hợp với điều kiện tài chính.

+ Nhân viên thủ quỹ: Thanh toán, chi trả tiền cho nhà cung ứng

+ Bộ phận giám sát: Giám sát quy trình thực hiện và tổng hợp ý kiến của học sinh, giáo viên phụ huynh để có đề xuất kiến nghị.

+ Phó trưởng ban: Tổng hợp ý kiến, kiểm tra thông tin và lựa chọn thực đơn phù hợp trình trưởng ban.

+ Trưởng ban: Phê duyệt công khai thực đơn.

- Ban quản trị đời sống sẽ căn cứ vào điều kiện của nhà trường, nhu cầu của học sinh, ý kiến của giáo viên để thay đổi thực đơn cho phù hợp.

4. Quy trình nhập lương thực, thực phẩm, nguyên liệu.

a. Lựa chọn đơn vị cung ứng lương thực, thực phẩm.

- Nhân viên tiếp phẩm, kế toán có nhiệm vụ tìm hiểu thông tin thị trường, tìm hiểu các đơn vị cung ứng phải có đủ giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và các điều kiện khác theo quy định.

- Lựa chọn đơn vị cung ứng: Dựa trên kết quả khảo sát Ban quản trị họp và thống nhất công khai lựa chọn nhà cung ứng. Thực hiện ký hợp đồng theo quy định, giá của sản phẩm phải được điều chỉnh theo báo giá của phòng tài chính. Nếu đơn vị nào không đủ điều kiện Ban quản trị sẽ họp và thay đổi nhà cung ứng.

- Đối với một số sản phẩm mua lẻ nhân viên tiếp phẩm dựa vào cảm quan để đánh giá, tuy nhiên hạn chế mua lẻ.

b. Nhập lương thực thực phẩm.

- Lương thực, thực phẩm mua về phải được bàn giao cho thủ kho và thực hiện đúng quy trình nhập kho, xuất kho theo quy định. Ban giám hiệu không thực hiện nhiệm vụ nhập thực phẩm.

- Các bộ phận tham gia nhập thực phẩm có sổ theo dõi, có dấu xác nhận của nhà trường và lưu chứng từ kế toán.

- Các thực phẩm không đạt yêu cầu hoặc bị hỏng phải lập biên bản tiêu hủy, không nhập những thực phẩm không đạt yêu cầu.

- Bộ phận giám sát có trách nhiệm giám sát, kiểm tra số lượng, chất lượng, thành phần lương thực tránh bị đổi, thất thoát.

5. Tổ chức thanh toán.

- Kế toán thực hiện quyết toán hàng tháng, thanh lý hợp đồng hàng tháng cho nhà cung ứng, thanh toán bằng tài khoản hoặc tiền mặt tùy yêu cầu của nhà cung ứng.

- Đối với các mặt hàng mua lẻ kế toán lập bảng kê theo giá của thị trường để thanh toán.

- Trường hợp học sinh nghỉ học, không ăn, kế toán cùng GVCN theo dõi sổ chấm ăn cho học sinh, số tiền còn dư đó chi vào các khoản mua sắm cho học sinh sinh hoạt hàng ngày: Khăn mặt, bàn chải, kem đánh răng, xà phòng giặt, móc quần áo, giấy vệ sinh, vimentin vệ sinh, thanh toán tiền nước sinh hoạt.

6. Tổ chức kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm.

Ban quản trị sẽ xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm đột xuất hoặc định kì theo quy trình:

a. Kiểm tra trước khi chế biến.

- Kiểm tra chủng loại và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (Chứng nhận nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng, hóa đơn, giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm.....và các giấy tờ khác có liên quan).

- Kiểm tra đánh giá khả quan về chất lượng, an toàn thực phẩm: Màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm.

- Tiêu hủy những sản phẩm không đảm bảo an toàn hoặc bị hỏng.

b. Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn.

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh từ lúc sơ chế cho đến khi được chế biến xong.

- + Người chế biến: Phải mặc đúng trang phục quy định, đi ủng, đeo khẩu trang, sử dụng găng tay.

- + Dụng cụ chế biến: Đảm bảo vệ sinh, có dụng cụ chế biến thịt chín và thịt sống riêng, nơi để thực phẩm sống và thực phẩm chín riêng.

+ Vệ sinh sạch sẽ khu vực chế biến trước và sau khi chế biến.

- Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: Trong quá trình chế biến nếu phát hiện nguyên liệu hay thức ăn có mùi, màu, vị khác lạ phải kiểm tra ngay và tiêu hủy, ghi rõ biện pháp xử lý vào sổ theo dõi.

- Ghi chép ngày giờ bắt đầu và khi kết thúc.

- Các thông tin này được ghi vào mẫu số 2.

c. Kiểm tra trước khi ăn:

- Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực chia thức ăn

- Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn

- Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống

- Kiểm tra dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn

- Đánh giá cảm quan về các món ăn, trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.

7. Lưu mẫu thức ăn.

a. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn.

- Dụng cụ phải có nắp đậy kín, chứa ít nhất 100gam đối với thức ăn khô, 150ml với thức ăn lỏng.

- Dụng cụ phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi lưu mẫu.

b. Lấy mẫu thức ăn.

- Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ mẫu riêng và được niêm phong, mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn và được lưu ngay sau khi lấy.

- Lượng thức ăn: Thức ăn đặc (cơm, các món xào, rán, luộc...) tối thiểu 100g, Thức ăn lỏng (canh) tối thiểu 150ml.

- Các thông tin được ghi trong phiếu số 4.

c. Bảo quản mẫu thức ăn khi lưu.

- Mẫu thức ăn được bảo quản riêng với các thực phẩm khác, nhiệt độ từ 2 đến 8 độ C

- Thời gian lưu ít nhất là 24h kể từ khi lấy mẫu thức ăn, khi có ngộ độc thực phẩm hoặc yêu cầu của cơ quan y tế không được hủy bỏ.

- Lưu mẫu thức ăn được ghi trong phụ lục 5.

8. Phân công cụ thể từng thành viên.

8.1. Ban chỉ đạo

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Hiệu trưởng	Trưởng ban: Phụ trách chung
2	Nguyễn Thành Công	P/Hiệu trưởng	P.trưởng ban: Phụ trách chỉ đạo, giám sát công tác: Nấu ăn, vệ sinh, quản trú.
3	Nguyễn Văn Quân	Tổ trưởng tổ quản lý nội trú	Phụ trách mảng: Sinh hoạt nội trú, trực nội trú, sắp xếp chỗ ăn nghỉ của học sinh, công tác vệ sinh, cùng ban thanh tra nhân dân kiểm tra công tác nấu ăn bán trú.

8.2. Tổ giao nhận thực phẩm

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thành Công	P/Hiệu trưởng	Phụ trách chỉ đạo, giám sát công tác giao, nhận thực phẩm
2	Vũ Khắc Tiệp	Nhân viên	Thủ kho, xuất - nhập thực phẩm theo quy định và phiếu thực phẩm hàng ngày. Sáng: 8h00' Chiều 15h00' Báo cáo trực tiếp trưởng ban các vấn đề nhập xuất hàng tuần và chất lượng thực phẩm.

3	Vừ Thị Tú	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	Thực hiện nhận thực phẩm từ tủ kho đảm bảo đúng chủng loại, đủ số lượng, chất lượng.
---	-----------	-------------------------	--

8.3. Tổ nấu ăn

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vừ Thị Tú	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	Chỉ đạo và thực hiện việc nấu ăn đảm bảo theo đúng quy trình đã quy định
2	Vàng A Cở	Nhân viên nấu ăn	Thực hiện việc nấu ăn đảm bảo theo đúng quy trình đã quy định
3	Vàng Thị Mĩ	Nhân viên nấu ăn	Thực hiện việc nấu ăn đảm bảo theo đúng quy trình đã quy định
4	Lò Thị Noi	Nhân viên nấu ăn	Thực hiện việc nấu ăn đảm bảo theo đúng quy trình đã quy định

Trên đây là kế hoạch hoạt động của Ban quản trị đời sống trường PTDTBT TH Chua Ta. Đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH;
- Lưu VT

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Thị Hồng Hạnh