



QUY ĐỊNH

Về thực hiện công tác bán trú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3857/QĐ-THDX, ngày 21/10/2024 của trường TH Đình Xuyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đảm bảo an toàn cho HS trong quá trình nghỉ bán trú tại trường; học sinh phải được ăn đúng tiêu chuẩn, đủ lượng, đủ chất, ăn ngon, sạch sẽ, hợp vệ sinh. Đảm bảo VSATTP, giúp HS khoẻ mạnh, nhanh nhẹn, thông minh.

Điều 2. Các thành viên được phân công: BGH, Ban thanh tra, trưởng bếp, đại diện GV có trách nhiệm tôn trọng các yêu cầu chỉ đạo, chống bệnh thành tích trong GD, chống tiêu cực. Tuyệt đối không để bất cứ cá nhân nào vi phạm đến quyền của HS. Thực hiện khẩu hiệu: "Hãy giành những gì tốt đẹp nhất cho trẻ"

Điều 3. Chấp hành nghiêm chỉnh những nguyên tắc, quy trình từ giao nhận thực phẩm, chế biến, nấu ăn, chia ăn, cho học sinh ăn.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm của Cán bộ quản lý

BGH chịu trách nhiệm tổ chức phân công, đôn đốc, kiểm tra giáo viên thực hiện các yêu cầu về quản lý bán trú. Kiểm tra chất lượng khẩu phần ăn, tiêu chuẩn ăn, mức độ ăn hết khẩu phần ăn của học sinh. Yêu cầu món ăn của đại đa số học sinh cho phù hợp; Kiểm tra tạo điều kiện về cơ sở vật chất cho bán trú; Kiểm tra, ký xác nhận thực phẩm suất ăn của giáo viên, học sinh; chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú trong ngày trực.

Điều 5. Trách nhiệm của giáo viên

- Quản lý ăn: Quản lý học sinh từ khi nhận học sinh, báo suất ăn, nhận suất ăn; Cho học sinh ăn hết khẩu phần ăn; Đôn đốc, nhắc nhở học sinh vệ sinh và vệ sinh cho học sinh sau bữa ăn, vệ sinh lớp học sạch sẽ.

- Quản lý nghỉ: Sắp xếp giường, chăn gối cho học sinh nghỉ trưa, quản lý và nhắc nhở yêu cầu 100% học sinh ngủ trưa. Nhắc nhở học sinh khi ngủ dậy vệ sinh, giáo viên thu dọn chăn chiếu, gối sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp theo đúng quy định của nhà trường.

- Giáo viên quản lý ăn, nghỉ trưa hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật về học sinh trong thời gian mình quản lý.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp phải báo số suất ăn cho bộ phận tài vụ trước 8 giờ 00 phút hàng ngày để nhà trường kịp báo số suất ăn cho Công ty cung cấp suất ăn.

Điều 5. Trách nhiệm nhân viên

- Thủ quỹ: Thu tiền, thanh toán tiền bán trú.

- Kế toán, văn phòng: Kiểm tra chất lượng ăn, thực phẩm, khẩu phần ăn, định lượng calo; quản lý hoàn thiện bộ sổ sách bán trú theo quy định.

- Nhân viên y tế: Thực hiện công tác y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo dõi sức khoẻ trẻ ăn ngủ tại trường, trực sơ cấp cứu trẻ khi có các trường hợp xảy ra, lưu nghiệm thức ăn 24/24 giờ; hoàn thiện hồ sơ sổ sách quản lý y tế.

- Bảo vệ: Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối cơ sở vật chất, an ninh nhà trường theo quy định.

- Nhân viên nhà bếp: Nhận thực phẩm đúng, đủ số lượng, chế biến món ăn sạch sẽ thơm ngon, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo đúng giờ, hàng ngày chia ăn đúng định lượng đảm bảo công bằng.

Chương III QUẢN LÝ THU – CHI

Điều 6. Phần Thu

- Thu tiền quản lý, phục vụ bán trú là 200.000đ/ HS /tháng thu theo thỏa thuận của phụ huynh học sinh tại buổi họp phụ huynh học sinh đầu năm học.

- Thu tiền ăn: 28 000đ/ bữa/1HS.

Điều 7. Phần Chi

Chi 100% cho bộ phận chăm sóc, phục vụ công tác bán trú, quản lý và nhân viên phục vụ.

Điều 8. Quy định này được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức đầu năm để mọi người cùng thống nhất và thực hiện.