

Số: 465/QĐ-THNVC

Đông Triều, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế thực hiện công tác bán trú của
Trường TH Nguyễn Văn Cừ năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ:

*Căn cứ Thông tư 28/2020/ TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ kế hoạch số 451/KH-THNVC ngày 05/9/2023 của trường Tiểu học
Nguyễn Văn Cừ về kế hoạch công tác bán trú năm học 2023 - 2024;*

Căn cứ Kế hoạch tổ chức các hoạt động dịch vụ năm học 2023 - 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện công tác bán trú năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (c/d);
- CB, GV, GV(t/h);
- Website;
- Lưu: VT, NT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu

Đông Triều, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

THỰC HIỆN BÁN TRÚ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 465/QĐ-THNVC ngày 06/9/2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ về việc ban hành quy chế thực hiện công tác bán trú năm học 2023-2024 ở trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban chỉ đạo bán trú xây dựng kế hoạch bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra.

Điều 2. Các đồng chí trong Ban chỉ đạo cùng với giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy chế, kế hoạch đề ra.

Điều 3. Giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng đã được phân công chỉ đạo bán trú: Xây dựng kế hoạch, kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của bán trú.

Chương II: TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

Điều 4. Trách nhiệm Ban chỉ đạo

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú ở trường.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, NVDD về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của giáo viên, nhân viên thực hiện bán trú.

Chương III: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN DINH DƯỠNG

Điều 5. Nhân viên cấp dưỡng

1. Nhân viên cấp dưỡng hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành: như Bằng, giấy chứng nhận kiến thức về VSATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên cấp dưỡng ...

2. Nhân viên cấp dưỡng đầu tóc, quần áo gọn gàng, móng tay phải được cắt ngắn, không đeo trang sức ở tay khi đang thi hành công việc ở bếp ăn, đảm bảo sức khỏe tốt, không mắc các bệnh da liễu và bệnh về đường hô hấp.

3. Khi thực hiện công việc phải đeo khẩu trang, rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến.

4. Nhân viên cấp dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

5. Nhân viên cấp dưỡng phải nắm chính xác số lượng HS ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho HS

6. Lên thực đơn trong ngày.
7. Nhân viên dinh dưỡng phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ ký.
8. Nhân viên dinh dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều.
9. Chia ăn cho HS theo định lượng quy định.
10. Nhân viên dinh dưỡng không được cắt xén khẩu phần ăn của HS, nấu đúng số lượng HS đến lớp và nấu theo thực đơn BGH đã duyệt
11. Nhân viên dinh dưỡng vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn.
12. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp.
13. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.
14. Công việc của Nhân viên dinh dưỡng trong 1 ngày:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
1	7h00-8h15	- Tiếp nhận TP - Các lớp báo ăn - Vệ sinh đồ dùng - Nấu nước sôi - Nấu cơm	- NV chính	
3	8h15-9h45	- Làm sạch thực phẩm - sơ chế - Chế biến	NV chính	
4	9h45- 10h	- Nhúng bát, đồ dùng chia ăn bằng nước sôi - Lên định lượng chia ăn	- NV chính	
5	9h45p-10h15p	- Chia cơm - Thức ăn mặn và canh	NV chính	
6	10h15-11h00	- VS đồ dùng nhà bếp - Đẩy cơm bàn giao cho GV trông trưa	NV chính	
8	11h00- 13h00	- Vệ sinh đồ dùng nhà bếp	NV chính	

Chương IV: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 6. Đối với giáo viên.

1. Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.
3. Trong thời gian HS ở lớp phải đảm bảo an toàn cho HS: chăm sóc tốt bữa ăn, giấc ngủ. Nắm được định lượng của HS trong ngày.
4. GV phải chú ý đến từng cá nhân HS, đặc biệt chú ý đến HS bị suy dinh dưỡng và trẻ béo phì để đề xuất với nhà bếp điều chỉnh chế độ ăn hợp lý.

5. Phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân để đảm bảo sức khỏe cho trẻ: Thoáng mát, sạch sẽ về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

6. Tổ chức cho HS học, ăn, ngủ vui vẻ tạo được sự gần gũi, đầm ấm, đảm bảo theo thời gian quy định, trước khi HS ngủ mở nhạc cho HS nghe.

7. Không được tiếp khách và quan hệ với người lạ khi chưa được phép của BGH.

8. Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp đề ra.

9. Thực hiện nghiêm qui định về an toàn VSTP và các qui định phòng chống dịch bệnh.

10. Khi chia thức ăn cho HS phải đeo khẩu trang y tế và gang tay dùng chia thức ăn.

11. Phối hợp với NVYT theo dõi và tập hợp kết quả của lớp mình. Thông báo, trao đổi với phụ huynh về kết quả sức khỏe và cân đo.

12. Phối kết hợp với phụ huynh trong việc CSGD HS.

Chương V: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 9. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác bán trú năm học 2023-2024 ở Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ.

Quy chế này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký./.