

Số: 89 /QĐ-THHS

P. Hồng Sơn, ngày 28 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trong nhà trường
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG SƠN

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

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của nhà trường;

Xét tình hình thực tế của nhà trường và khả năng cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kịen toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường gồm 09 đồng chí có danh sách kèm theo

Điều 2. Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tiến hành tổ chức triển khai công tác bán trú cho học sinh năm học 2024-2025 đảm bảo đúng theo quy định.

Ban chỉ đạo bắt đầu làm việc từ 7h30' ngày 05/9/2024 và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ của các thành viên do trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí. Các cá nhân có tên tại Điều 1 và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1 ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thái Hà

DANH SÁCH
BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2024- 2025

*(Kèm theo Quyết định số 89 /QĐ-THHS ngày 28 /8 /2024 của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học Hồng Sơn)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lại Thị Thái Hà	Hiệu trưởng ²	Trưởng ban	
2	Đặng Thuý Kiên	Phó Hiệu trưởng	Phó ban	
3	Trương Thị Đệ	NV Y tế	Ủy viên	
4	Hồ Thị Thu Uyên	TPT Đội	Ủy viên	
5	Phan Thị Thanh Quỳnh	Kế toán	Ủy viên	
6	Nguyễn Thị Hoa	TTND	Ủy viên	
7	Nguyễn Thị Hằng Nga	Thủ quỹ	Ủy viên	
8	Lương Thị Minh	Tổ trưởng Tổ bếp	Ủy viên	
9	Nguyễn Thị Hồng	Ban ĐDCMHS	Ủy viên	

(Danh sách này có 09 người)

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

(Kèm theo QĐ số: 89 /QĐ-THHS ngày 28 / 8 /2024)

I. NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO:

- Triển khai kịp thời chủ trương, kế hoạch, sự chỉ đạo của các cấp
- Xây dựng Kế hoạch về Công tác bán trú.
- Ban chỉ đạo mỗi tháng họp 1 lần vào cuối tháng để tổng kết, rút kinh nghiệm và bàn biện pháp thực hiện cho công tác bán trú tháng tiếp theo.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO TỪNG THÀNH VIÊN

1. Bà Lại Thị Thái Hà - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo: Phụ trách chung về công tác bán trú.

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của địa phương và các cấp lãnh đạo.
- Phối hợp với Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường Hồng Sơn để thực hiện công tác tổ chức bán trú, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đạt hiệu quả tốt.
- Có kế hoạch và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ bán trú, phân công cán bộ nhận thực phẩm, bố trí cán bộ, người chăm sóc, quyết định chi trả các khoản liên quan đến công tác bán trú.
- Ký trực tiếp với các nhà cung cấp thực phẩm phục vụ công tác bán trú trong nhà trường.
- Phân công các bộ phận và trực tiếp kiểm tra giám sát thường xuyên hoặc đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh.
- Duyệt thực đơn bán trú tuần sau vào chiều thứ 6.
- Tham gia trực lãnh đạo bán trú theo lịch phân công. (Thứ 2, Thứ 5 hằng tuần)

2. Bà Đặng Thuý Kiên- Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo: Phụ trách trực tiếp công tác bán trú.

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy trình chăm sóc bán trú.
- Xử lý kịp thời những vi phạm của người tham gia chăm sóc bán trú không thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.
- Phối hợp với các thành viên khác trong Ban chỉ đạo công tác bán trú xây dựng thực đơn hằng tuần và công khai trên bảng tin, trang web, fb và zalo của các lớp.
- Đề xuất kế hoạch mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ bán trú bổ sung (nếu có) để đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú theo quy định.
- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực. (Thứ 3, Thứ 6 hằng tuần).

- Kiểm tra giám sát thường xuyên hoặc đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh và trực kiểm tra giáo viên trông học sinh ăn ngủ trưa tại trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách chính công tác bán trú của nhà trường.

3. Bà Hồ Thị Thu Uyên – TPT – Ủy viên.

- Phối hợp đôn đốc thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy trình chăm sóc bán trú.

- Kiểm tra giám sát thường xuyên hoặc đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh và trực kiểm tra giáo viên trông học sinh ăn ngủ trưa tại trường.

- Tham gia trực bán trú theo lịch phân công và phản ánh đầy đủ trong sổ trực (Thứ 3).

4. Bà Trương Thị Huệ – Nhân viên y tế học đường - Ủy viên

- Tham mưu xây dựng phương án, kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống dịch bệnh.

- Phối hợp với trạm Y tế xã phường Hồng Sơn 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.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp, chỗ ăn, chỗ ngủ của học sinh, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe HS tại lớp và văn phòng trường.

- Phối hợp với các thành viên khác trong Ban chỉ đạo công tác bán trú xây dựng thực đơn hằng tuần và công khai trên bảng tin, trang web, fb và zalo của các lớp.

- Phối hợp với các nhà cung cấp thực phẩm, GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện các biện pháp can thiệp với HS suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi và béo phì.

- Phối hợp với Trạm y tế phường Hồng Sơn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh ít nhất 01 lần/năm học.

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

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú. Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng, dán tem niêm phong có chữ kí của những người liên quan đầy đủ. Cập nhật sổ sách hàng ngày đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện phương án “Xử lý tình huống sơ, cấp cứu cho học sinh”.

- Hàng ngày lấy số lượng học sinh báo ăn trong ngày từ các lớp nộp cho Kế toán và Tổ trưởng Tổ bếp trước 7h40 phút để tổng hợp số lượng suất ăn.

- Kiểm tra giám sát thường xuyên hoặc đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh và trực kiểm tra giáo viên trực học sinh ăn ngủ trưa tại trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

5. Bà Phan Thị Thanh Quỳnh - Kế toán - Ủy viên - Phụ trách sổ quyết toán bán trú.

- Phối hợp với các thành viên khác trong Ban chỉ đạo công tác bán trú xây dựng thực đơn hằng tuần và công khai trên bảng tin, trang web, fb và zalo của các lớp.

- Tính định lượng khẩu phần ăn của học sinh theo thực đơn đã xây dựng.

- Nhập thực phẩm đảm bảo có giấy tờ chứng minh nguồn gốc xuất xứ, tươi ngon và đảm bảo VSATTP.

- Thanh quyết toán công khai, minh bạch và trung thực hàng tháng, học kỳ, năm học về thu-chi công tác bán trú.

- Ghi chép cập nhật thường xuyên thực phẩm, số lượng thực phẩm theo thực đơn, quyết toán với các nhà cung cấp thực phẩm.

- Cân đối thu chi trong ngày. Chỉ được phép dôi dư không quá 1 suất ăn (20 000 đồng/ ngày)

- Kiểm tra giám sát thường xuyên (Thứ 6) hoặc đột xuất việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh và trực kiểm tra giáo viên trông học sinh ăn ngủ trưa tại trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

6. Bà Nguyễn Thị Hằng Nga – Thủ quỹ

- Tham gia 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.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát.

- Tổng hợp số suất ăn của học sinh trong tháng và tiến hành thu tiền ăn, chăm sóc bán trú theo từng tháng đúng quy định, quyết toán tiền thừa cho học sinh nghỉ bữa vào cuối tháng. Chi tiền khi có lệnh của hiệu trưởng.

- Tham gia trực, chăm sóc học sinh theo lịch phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

7. Bà Nguyễn Thị Hoa – Đại diện Ban thanh tra nhân dân

- Tham gia 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.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát.

- Chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

8. Bà Nguyễn Thị Hồng - Ban đại diện CMHS trường

- Tham gia 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.

- Phản ánh trung thực vào biên bản khi tham gia kiểm tra giám sát

9. Bà Lương Thị Minh- tổ trưởng Tổ bếp

- Nhận thực phẩm theo lịch phân công đúng giờ, kiểm, đếm chính xác và ghi chép cẩn thận. Kiểm tra thực phẩm bằng cảm quan và báo cáo với trưởng (phó) ban chỉ đạo để có hướng giải quyết nếu phát hiện những vấn đề bất thường nghi không an toàn về thực phẩm.

- Phối hợp với các thành viên khác trong Ban chỉ đạo công tác bán trú xây dựng thực đơn hằng tuần và theo mùa.

- Tham gia chế biến thức ăn theo thực đơn, đảm bảo ngon, hợp vệ sinh. Chia cơm, chia quả chiều cho học sinh các lớp. Lau dọn vệ sinh đồ dùng nhà bếp trước và sau khi sử dụng.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ bếp.

- Tham gia công tác trực, chăm sóc bán trú theo lịch phân công

10. Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú: (Có danh sách kèm theo)

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng, chống dịch bệnh theo quy định.

- Thực hiện tốt nội quy, quy trình và thời gian chăm sóc bán trú từ 10h30 đến 13h30. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự an toàn của học sinh trong thời gian học sinh tham gia bán trú tại nhà trường. Kịp thời phối hợp với nhân viên y tế, CBQL trực để xử lý kịp thời tất cả các vấn đề liên quan đến học sinh trong thời gian bán trú tại trường. Thường xuyên quan sát, theo dõi sức khỏe học sinh, những trường hợp bất thường cần kịp thời báo ngay cho nhân viên y tế xử trí và báo phụ huynh để phối hợp giải quyết. Trong thời gian học sinh ngủ, người chăm sóc bán trú cần trực và theo dõi học sinh. (Không được ngủ)

- Hàng ngày, giới thiệu thực đơn, giới thiệu ích lợi của một hoặc hai thực phẩm có trong thực đơn hôm đó. Tập trung giới thiệu để học sinh biết ích lợi của việc ăn rau, củ, quả và khuyến khích các em ăn rau, củ, quả nhiều hơn. Qua đó vừa cung cấp kiến thức về dinh dưỡng cho học sinh vừa giáo dục các em ăn đầy đủ các chất dinh dưỡng.

- Giáo dục các em có thói quen giữ gìn vệ sinh cá nhân, tự phục vụ trong giờ ăn và trong giờ ngủ. Cụ thể: Biết dọn dẹp khay, thìa sau khi ăn xong vào nơi quy định, rửa tay và rửa mặt đúng cách, biết xếp gối, chăn khi ngủ dậy. Rèn cho học sinh kỹ năng Tự phục vụ: Học sinh xếp hàng, tự lấy cơm, dùng xong, các em biết phân chia vật dụng theo từng loại.

- Tập cho các em có thói quen ăn nhiều món, nghỉ trưa đúng giờ giấc và không được bỏ món và bữa ăn phụ (nếu có).

- Giáo dục học sinh uống nước, rửa mặt, rửa tay sạch sẽ trước khi đi ngủ.

- Có thái độ dịu dàng với học sinh, tránh quát lớn gây ảnh hưởng đến học sinh.

+ Rửa cốc uống nước: 1 lần/ngày.

+ Giặt vỏ gối 1 lần / tuần

+ Vệ sinh lớp học sau khi HS ăn xong.

Các thành viên Ban chỉ đạo chủ động tổ chức thực hiện các nội dung về nhiệm vụ của mình và báo cáo trưởng Ban chỉ đạo./.

DANH SÁCH TỔ TRỰC TRƯA, CHĂM SÓC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo QĐ số 89 /QĐ-THHS ngày 28 /8/2024 của HT trường TH Hồng Sơn)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Phạm Thị Thu Hiền	GV	Trực trưa lớp 1A	Cả tuần
2	Nguyễn Thị Quỳnh	GV	Trực trưa lớp 1B	Cả tuần
3	Hoàng Thị Thu Hà	GV	Trực trưa lớp 1C	Cả tuần
4	Trần Thị Hương Sen	GV	Trực trưa lớp 1D	Cả tuần
5	Lê Thị Hà Trang	GV	Trực trưa lớp 2A	T2, T3,T5
6	Lê Thị Mỹ Linh	GV	Trực trưa lớp 2B	T2
7	Trần Thị Sơn Mỹ	GV	Trực trưa lớp 2C	T6
8	Nguy Thị Uyên	GV	Trực trưa lớp 2D	T3, T6
9	Nguyễn Thị Linh Chi	GV	Trực trưa lớp 2E	Cả tuần
10	Tô Thị Ngọc	GV	Trực trưa lớp 3A	T2, T5
11	Lê Thị Thuỷ	GV	Trực trưa lớp 3B	Cả tuần
12	Phan Thị Thành Vinh	GV	Trực trưa lớp 3C	Cả tuần
13	Nguyễn Thị Ngọc Hà	GV	Trực trưa lớp 3D	T2
14	Đinh Thị Ngọc Ánh	GV	Trực trưa lớp 4A	T3, T6
15	Nguyễn Thị Hoa	GV	Trực trưa lớp 4B	T3, T5
16	Lê Thị Thanh Long	GV	Trực trưa lớp 4C	T2, T3, T6
17	Lưu Mai Yến	GV	Trực trưa lớp 4D	T2, T5, T6
18	Đặng Thị Tín	GV	Trực trưa lớp 4E	T2, T3
19	Lăng Thị Thanh Huyền	GV	Trực trưa lớp 5A	T3, T5
20	Lê Thị Lý	GV	Trực trưa lớp 5B	Cả tuần
21	Nguyễn Thị Quý	GV	Trực trưa lớp 5C	Cả tuần
22	Phạm Thị Thu Hiền	GV	Trực trưa lớp 5D	T2, T3, T6
23	Trần Thị Thuý	GV	Trực trưa lớp 1E	T2, T6
24	Nguyễn Thị Thảo Nguyên	GV	Trực trưa lớp 4E	T5, T6
25	Doãn Thị Thu Hằng	GV	Trực trưa lớp 4C, 2A	T5, T6

26	Hoàng Thị Thanh Huyền	GV	Trực trưa lớp 4D,5D	T3, T5
27	Lương Thị Minh	NV	Trực trưa lớp 5A	T2, T6
28	Nguyễn Thị Hoa b	NV	Trực trưa lớp 2C	T2, T3, T5
29	Cao Thị Như	NV	Trực trưa lớp 1E, 3A	T3, T5, T6
30	Hồ Thị Hường	NV	Trực trưa lớp 4A, 3A	T2, T3, T5
31	Trần Thị Phượng	NV	Trực trưa lớp 2C	T3, T5, T6
32	Lê Thị Vân	NV	Trực trưa lớp 4B	T2, T6
33	Nguyễn Thị Hằng Nga	NV	Trực trưa lớp 3D	T3, T5, T6
34	Thảo Hiền	NV	Trực trưa lớp 4E	T2, T5