

Số: 172/KH-THNH

Ninh Hiệp, ngày 11 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 2722/UBND-YT ngày 21/8/2022 của UBND huyện Gia Lâm về việc đảm bảo an toàn thực phẩm trong tổ chức ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 203/PGD&ĐT ngày 06/9/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Trường Tiểu học Ninh Hiệp xây dựng Kế hoạch tổ chức công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đáp ứng nhu cầu của cha mẹ học sinh về công tác trông giữ và chăm sóc cho học sinh vào giờ nghỉ trưa tại trường, hạn chế việc đi lại của các em khi học 2 buổi/ngày. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của giáo viên.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường tiểu học.

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn trường học, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

II. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác quản lý, chăm sóc học sinh.

1.1. Chỉ tiêu phân đầu:

- Phân đầu cuối năm học, 100% học sinh bán trú tăng cân, hạn chế tối đa hiện tượng học sinh bị béo phì hoặc học sinh bị suy dinh dưỡng.

- 100% QL, GV, NV có tham gia công tác quản lý, chăm sóc bán trú được tập huấn về vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ đầy đủ.

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, nước uống.

1.2. Giải pháp thực hiện:

- Đối với công ty cung cấp thức ăn: Yêu cầu cung cấp thức ăn theo bộ thực đơn “Dành cho bữa ăn bán trú của học sinh Tiểu học”. Đảm bảo thực phẩm tươi sống, rõ nguồn gốc, đảm bảo số lượng và chất lượng theo thực đơn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Thực đơn được phối hợp kiểm tra, duyệt trước trong tuần và công khai thực đơn ngoài bản tin, website để CMHS cùng theo dõi.

- Thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú để tiếp nhận, lưu mẫu thức ăn, kiểm tra nguồn thực phẩm cung cấp cho học sinh dùng mỗi ngày. Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng buổi ăn mỗi ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn. Thường xuyên kiểm tra chất lượng, bảo trì các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho việc nấu nướng.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, các bộ phận khác trong nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh quan tâm đến việc ăn uống, vệ sinh cá nhân. Tăng cường các hoạt động TDTT rèn thể chất cho học sinh.

- Thực hiện nghiêm kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, hướng dẫn học sinh tự phục vụ trong giờ ăn, giờ ngủ, vệ sinh cá nhân, của giáo viên quản lý, chăm sóc bán trú.

- Thực hiện công tác tuyên truyền đến cha mẹ học sinh, giúp cha mẹ học sinh hiểu thêm về nguy cơ nguy cơ suy dinh dưỡng, tác hại bệnh béo phì và cách đề phòng (thông tin trên bản tin). Thông tin chính xác và kịp thời về tình hình học sinh ăn ngủ tại trường, để phụ huynh có biện pháp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

- 100% CB, GV, NV tham gia tập huấn về vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kì theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ họp, sinh hoạt hàng tháng và đột suất (khi cần thiết) đối với giáo viên quản lý, chăm sóc bán trú để nắm bắt tình hình ăn ngủ của

học sinh. Theo dõi những học sinh có thói quen ăn chậm, khó ngủ, để có biện pháp cụ thể giúp học sinh thích nghi với môi trường tập thể nhà trường.

2. Công tác kiểm tra các biện pháp đảm bảo an toàn cho học sinh:

2.1. Chỉ tiêu:

- Đảm bảo an toàn đối với học sinh 100%.
- Công tác phục vụ đối với học sinh luôn luôn tốt.

2.2. Biện pháp:

- Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra đột xuất), có biện pháp xử lý ngay những hiện tượng bất thường xảy ra trong bán trú.

- Phân công nhân sự phụ trách bán trú hợp lý, cân đối, tránh tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và trái chức năng.

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của Ngành đối với công tác chăm sóc và quản lý học sinh học bán trú.

- Quan tâm đến hoạt động kiểm tra bổ sung trang thiết bị cần thiết để phục vụ học sinh bán trú.

- Duy trì chế độ phân công trực đối với nhân viên, bảo vệ và phục vụ.

- Xây dựng lịch trực vệ sinh từng khu vực và tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

- Có kế hoạch tổ chức, kiểm tra vệ sinh cá nhân của học sinh theo từng lớp.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức bán trú và vệ sinh ATTP. - Tổ chức cho CMHS đăng ký ăn bán trú cho con. - Chuẩn bị cơ sở vật chất bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch và họp CB, GV, NV và Ban đại diện CMHS triển khai kế hoạch. - Họp CMHS đầu năm và tổ chức cho CMHS đăng ký ăn bán trú. Cha mẹ HS có nhu cầu cho HS tham gia ăn bán trú viết đơn tự nguyện. - Rà soát lại CSVC, mua bổ sung các trang thiết bị còn thiếu. Bổ sung, thay thế bàn bán trú bị hỏng. Giặt chăn, gối cho lớp bán trú. 	<p>HT</p> <p>GVCN</p> <p>HT và KT</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn và kí hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn cho HS. - Thông qua dự toán thu chi bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH cùng Ban đại diện CMHS lựa chọn và kí kết hợp đồng với công ty suất ăn công nghiệp Nam Hà Nội. - Hội đồng trường thông qua dự toán thu chi bán trú. 	<p>BGH, BĐD CMHS</p> <p>HT</p>
9 và 10/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú và phân công nhiệm vụ. - Thành lập Ban kiểm tra VS ATTP và phân công nhiệm vụ cụ thể. - Kiểm tra thực đơn ăn theo tuần, tháng. - Kiểm tra việc chế biến và khâu chia cơm. - Ổn định chỗ ăn, ngủ cho học sinh bán trú. Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ trưa. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chăn bán trú. - Rút kinh nghiệm công tác bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú, trên cơ sở thực tế phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người. - Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra VS ATTP và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người. - Phân công CB, GV, NV kiểm tra việc giao, nhận thực phẩm hàng ngày. - BGH, nhân viên y tế kiểm tra thực đơn vào thứ tư hàng tuần. - Chỉ đạo các bộ phận được phân công thường xuyên kiểm tra việc chế biến thực phẩm của nhà bếp và số lượng, chất lượng khẩu phần ăn của học sinh. - Kiểm tra về nề nếp và chỗ ăn ngủ của học sinh để có cơ sở điều chỉnh kịp thời các tồn tại trong công tác quản lý và thực hiện bán trú. - Chỉ đạo bộ phận văn phòng thuê giặt chăn, gối bán trú. - Hội đồng rút kinh nghiệm cuối tháng. 	<p>HT</p> <p>HT</p> <p>HT</p> <p>NV y tế</p> <p>CB, GV</p> <p>TPT</p> <p>KT, VP</p> <p>BCĐ</p>

11 và 12/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; số lượng và chất lượng suất ăn. - Kiểm tra thực đơn ăn theo tuần, tháng. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ của học sinh. - Kiểm tra việc đảm bảo phòng chống cháy nổ khi sử dụng ga. - Chuẩn bị chăn ấm cho học sinh đắp mùa đông. - Rút kinh nghiệm công tác bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với CMHS, GVCN và các bộ phận có liên quan thường xuyên kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm. - BGH, nhân viên y tế kiểm tra thực đơn hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra vào các buổi trưa hàng ngày tại các lớp học. - Thường xuyên kiểm tra trực tiếp tại bếp. - Rà soát lại số lượng chăn cho học sinh, nếu thiếu mua bổ sung. - Họp rút KN cuối tháng. 	<p>GVCN, CMHS</p> <p>NV y tế</p> <p>TPT, NV y tế</p> <p>NV bảo vệ</p> <p>KT, VP</p> <p>BCĐ</p>
01 và 02/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; số lượng và chất lượng suất ăn. - Kiểm tra thực đơn ăn theo tuần, tháng. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh trước và sau ăn của học sinh. - Kiểm tra việc đảm bảo phòng chống cháy nổ khi sử dụng ga. - Tổng vệ sinh lớp học, giặt chăn trước khi học sinh về nghỉ tết 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phối hợp với CMHS, GVCN và các bộ phận có liên quan thường xuyên kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, vệ sinh ATTP. - BGH, nhân viên y tế kiểm tra thực đơn hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra vào các buổi trưa hàng ngày tại các lớp học. - Thường xuyên kiểm tra trực tiếp tại bếp. - Chỉ đạo tổng vệ sinh lớp học, tủ, bàn ghế, cốc uống nước, ... Thuê giặt chăn trước khi học 	<p>GVCN, CMHS</p> <p>NV y tế</p> <p>TPT, NV y tế</p> <p>NV bảo vệ</p> <p>GVCN, KT-VP</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Rút kinh nghiệm công tác bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> sinh về nghỉ Tết Nguyên đán. - Họp rút KN cuối tháng. 	BCĐ
3 và 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; số lượng và chất lượng suất ăn hàng ngày. - Kiểm tra thực đơn ăn theo tuần, tháng. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh trước và sau ăn của học sinh. - Kiểm tra việc đảm bảo phòng chống cháy nổ khi sử dụng ga. - Tổng vệ sinh lớp học. - Rút kinh nghiệm công tác bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phối hợp với CMHS, GVCN và các bộ phận có liên quan tăng cường kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng ngày. - BGH, nhân viên y tế kiểm tra thực đơn hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra vào các buổi trưa hàng ngày tại các lớp học. - Thường xuyên kiểm tra trực tiếp tại bếp. - Chỉ đạo tổng vệ sinh lớp học, tủ, bàn ghế, cốc uống nước, hàng tuần. - Họp rút KN cuối tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN, CMHS NV y tế TPT, NV y tế NV bảo vệ GVCN BCĐ
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; số lượng và chất lượng suất ăn. - Kiểm tra thực đơn ăn theo tuần, tháng. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ của học sinh. - Tổng vệ sinh lớp học. - Bàn giao CSVC bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phối hợp với CMHS, GVCN và các bộ phận có liên quan tăng cường kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, vệ sinh ATTP. - BGH, nhân viên y tế kiểm tra thực đơn hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra vào các buổi trưa hàng ngày tại các lớp học. - Chỉ đạo tổng vệ sinh lớp học, tủ, bàn ghế, cốc uống nước, hàng tuần. - Họp tổng kết cuối năm. 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN, CMHS NV y tế TPT, NV y tế GVCN BCĐ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị:

Nhằm thực hiện đảm bảo công tác bán trú trong nhà trường, BGH cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường đã làm công tác chuẩn bị cho việc tổ chức bán trú tại trường như sau:

- Căn cứ Công văn số 2722/UBND-YT ngày 21/8/202 của UBND huyện Gia Lâm về việc đảm bảo an toàn thực phẩm trong tổ chức ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện năm học 2024-2025 kèm theo biểu thẩm định, đánh giá hồ sơ thực phẩm đăng kí cung cấp cho các trường học năm học 2024-2025, Ban giám hiệu cùng Ban đại diện CMHS Trường Tiểu học Ninh Hiệp đã chọn Công ty Cổ phần suất ăn công nghiệp Nam Hà Nội đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm để kí kết hợp đồng cung cấp suất ăn cho học sinh.

- Ban giám hiệu và Ban đại diện CMHS nhà trường làm việc với Ban giám đốc Công ty Cổ phần suất ăn công nghiệp Nam Hà Nội kí kết hợp đồng cung cấp suất ăn, kí cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và cam kết thực hiện các quy trình kiểm tra thức ăn (hộp cơm lưu) đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Ban giám hiệu và Ban đại diện CMHS nhà trường trực tiếp kiểm tra giấy khám sức khỏe, giấy xác nhận kiến thức ATTP của nhân viên tham gia nấu ăn tại bếp ăn nhà trường ngay từ đầu năm học.

- Ban đại diện CMHS ra thông báo về tổ chức ăn bán trú cho học sinh trong năm học 2024-2025 tới các bậc cha mẹ học sinh của toàn trường.

- Lấy đăng kí của cha mẹ học sinh về việc cho con ăn bán trú tại trường (Có danh sách đăng kí tự nguyện theo nhu cầu).

- Thành lập ban chỉ đạo, chuẩn bị nhân lực, CSVC phục vụ cho công tác bán trú tại trường.

2. Kinh phí:

2.1. Mức thu:

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND, ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội. Cụ thể:

TT	Danh mục dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục	Mức thu	Thời gian thu
1	Dịch vụ tiền ăn của học sinh	28.000đ/bữa/ngày	Thu theo tháng
2	Dịch vụ chăm sóc bán trú	200.000đ/hs/tháng	Thu theo tháng
3	Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú	100.000đ/hs/năm học	Thu theo năm học
4	Dịch vụ nước uống học sinh	15.000đ/hs/tháng	Thu theo kỳ

2.2. Dự kiến phương án chi:

- Chi trả công ty cung cấp suất ăn cho học sinh
- Chi trả công ty cung cấp nước uống tinh khiết đóng bình cho học sinh
- Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Chi CB, GV, NV trực tiếp quản lý, chăm sóc và phục vụ bán trú.
- Chi giặt chăn, giặt khăn, vệ sinh bán trú
- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú: chăn, khăn, chổi lau nhà, ...

3. Phân công nhiệm vụ:

3.1. Ban chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo gồm các đồng chí: BGH, CTCĐ, TB TTND, kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế, Tổng phụ trách, Trưởng Ban đại diện CMHS (*Có quyết định kèm theo*).

- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác bán trú đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Triển khai thực hiện thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh số tiền 1 bữa ăn và số tiền quản lý, chăm sóc; CSVC cho công tác bán trú (khăn, chăn, ...) theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

- Thực hiện chi cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú được hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2. Ban giám hiệu:

- 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 với công ty cung cấp suất ăn cho phù hợp. Kiểm tra, tạo điều kiện về cơ sở vật chất cho bán trú. Phân công giáo viên phối hợp kiểm tra, kí xác nhận thực phẩm suất ăn của giáo viên và học sinh hàng ngày.

- Thường trực theo dõi công tác chăm sóc ăn, ngủ của giáo viên trông bán trú. Trực tiếp quản lý, điều hành, theo dõi, sắp xếp vị trí, bàn ghế bán trú của từng lớp. Theo dõi số lượng, chất lượng bữa ăn hàng ngày của học sinh, việc thực hiện nội quy bán trú của giáo viên và học sinh, quá trình chăm sóc ngủ của giáo viên. Chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú trong ngày trực.

3.3. Bộ phận tài vụ (Thủ quỹ - Kế toán)

- Thực hiện thu chi đúng quy định:

+ Thu tiền ăn, tiền chăm sóc quản lý bán trú của học sinh: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

+ Thanh toán tiền ăn với bên công ty cung cấp: Ngày 5 của tháng sau.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm mở sổ theo dõi sĩ số học sinh ăn bán trú của từng lớp, của cả trường trong từng ngày.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú trong ngày trực: Thường trực theo dõi công tác chăm sóc ăn, ngủ của giáo viên trông bán trú; theo dõi số lượng, chất lượng bữa ăn hàng ngày của học sinh, việc thực hiện nội quy bán trú của giáo viên và học sinh, quá trình chăm sóc ngủ của giáo viên.

- Lấy sĩ số học sinh ăn bán trú đầu giờ học: Từ 8h00' đến 8h30'.

- Báo xuất ăn với bên công ty cung cấp: Từ 8h30' đến 8h45'.

3.4. Bộ phận y tế:

- Cùng với Công ty Cổ phần suất ăn công nghiệp Nam Hà Nội kiểm tra việc bàn giao thực phẩm và lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Kiểm tra thực đơn hàng ngày của học sinh. Phản hồi kịp thời với công ty nếu thấy thực đơn không đúng hoặc không đảm bảo dinh dưỡng.

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh nhà bếp, vệ sinh thực phẩm, vệ sinh cá nhân, đôn đốc tổ phục vụ, công ty, học sinh thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với giáo viên trực tiếp quản lý bán trú quản lý học sinh, sơ cấp cứu ban đầu khi học sinh bị thương hoặc có hiện tượng ngộ độc thức ăn.

3.5. Tổng phụ trách Đội

- Cập nhật thực đơn hàng tuần lên công thông tin điện tử của nhà trường.
- Nhắc nhở học sinh sau khi học sinh ăn xong để đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT cho học sinh.
- Thường trực theo dõi nề nếp chăm sóc của giáo viên, nề nếp ăn, ngủ của học sinh, việc thực hiện nội quy bán trú của giáo viên và học sinh. Mở sổ theo dõi nề nếp của GV và HS, báo cáo Hiệu trưởng khi cần thiết.

3.6. Giáo viên quản lý, chăm sóc học sinh

- GVCN ghi sĩ số học sinh ăn bán trú lên bảng hàng ngày. Báo cho bộ phận Tài vụ số bữa ăn của từng học sinh trong ngày theo đúng thời gian quy định.
- Đến giờ ăn, cho học sinh ngồi ổn định đúng vị trí của mình, kiểm diện sĩ số, thường xuyên nhắc nhở học sinh rửa tay bằng xà phòng trước khi ăn.
- GV thứ tự cho học sinh nhận hộp cơm của mình tại chỗ ngồi ăn. GV có trách nhiệm chan canh cho các con theo nhu cầu.
- Quan sát chăm sóc học sinh để học sinh ăn hết xuất cơm. Giáo viên cùng học sinh xếp hộp gọn gàng đúng nơi quy định.
- Yêu cầu học sinh rửa tay, rửa mặt. Để khăn vào đúng nơi quy định. (Khăn mặt phải đảm bảo không dùng chung, có đánh dấu theo từng học sinh và lớp giáo viên phụ trách.
- Lau bàn ăn và dọn cơm canh do học sinh đánh đổ;
- Cho học sinh vào ngủ theo hiệu lệnh trống. Sắp xếp cho học sinh chỗ ngủ sao cho hợp lý, thoải mái.
- Có trách nhiệm với tài sản bán trú của phòng mình được giao (Tủ, chăn, chiếu bán trú). Nếu có hỏng, rách trong quá trình sử dụng phải báo lại với BGH để bổ sung, thay thế kịp thời. Trong trường hợp do không gọn gàng làm mất hay hỏng giáo viên phụ trách tự bồi thường. (Không giao chìa khóa tủ cho học sinh)
- Các đồ dùng dành cho lớp bán trú phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tránh để lớp sở tại có phản ánh sau giờ ngủ bán trú.
- Có biện pháp giáo dục học sinh chưa ngoan khi ăn, ngủ.
- Nếu có vấn đề gì vướng mắc phải báo cáo với người trực.
- Các đồng chí giáo viên cùng trông trưa/lớp cùng phải chịu trách nhiệm về lớp bán trú đó về mọi phương diện theo quy định.

3.7. Nhân viên bảo vệ:

- Tham gia quản lý học sinh trong thời gian nghỉ trưa tại trường.

- Đánh trống ra, vào trong giờ nghỉ trưa.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Ninh Hiệp, yêu cầu các cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Hồng Hà

