

## **QUY CHẾ**

### **Công tác chăm sóc học sinh bán trú năm học 2022 – 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161/QĐ- THCS TT TQ ngày 14/10/2022 của Hiệu trưởng trường THCS TT Trâu Quỳ)*

*Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của Trường THCS TT Trâu Quỳ.*

*Căn cứ vào nhu cầu, mong muốn của phụ huynh học sinh cho con bán trú ăn nghỉ trưa ở trường;*

*Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường.*

BGH cùng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS TT Trâu Quỳ xây dựng quy chế công tác bán trú tại trường năm học 2022 – 2023 cụ thể như sau:

#### **Điều 1: Đối tượng tham gia:**

1. Học sinh: Học sinh từ lớp 6 đến lớp 9 có nhu cầu bán trú, phụ huynh phải đăng ký với giáo viên chủ nhiệm.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý, chăm sóc học sinh bán trú theo yêu cầu:

- Tham gia tự nguyện, có đăng ký nhu cầu với Ban giám hiệu.
- Đảm bảo sức khỏe và có KT về ATTP.

#### **Điều 2: Trách nhiệm công tác quản lý học sinh bán trú**

##### ***1. Đối với Ban giám hiệu:***

- Triển khai thực hiện công tác tổ chức, thống nhất quy chế thực hiện trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Điều hành giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện có chất lượng.
- Chỉ đạo thu chi - thanh quyết toán hàng tháng.
- Trực tại trường giải quyết các việc có liên quan đến công tác bán trú.

##### ***2. Đối với ban tài vụ:***

- Cập nhật số học sinh, giáo viên ăn hàng ngày báo cho công ty cung cấp.  
- Thu tiền ăn của học sinh, giáo viên hàng tháng, chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý, chăm sóc học sinh bán trú và thanh quyết toán với công ty cung cấp.

- Hỗ trợ Ban giám hiệu giải quyết các việc có liên quan đến công tác quản lý học sinh bán trú hàng ngày.

**Điều 3: Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên tham gia chăm sóc học sinh bán trú:**

***1. Đối với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chăm sóc học sinh ăn:***

a/ Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Họp PHHS lấy đăng ký theo nhu cầu của phụ huynh xin cho con bán trú tại trường.

- Thu đơn xin tham gia bán trú của học sinh, lập danh sách và nộp về nhà trường.

- Báo số học sinh thực ăn hàng ngày cho bộ phận phụ trách sĩ số và báo số bữa ăn nghỉ của học sinh hàng tháng cho ban tài vụ.

b/ Đối với giáo viên chăm sóc học sinh ăn:

- Nhận học sinh ăn từ khi tan học tiết cuối cùng.( theo danh sách )

- Kiểm diện học sinh trong phòng ăn theo sự phân công của Nhà trường.

- HD chia suất ăn đến các con học sinh.

- HD học sinh kiểm tra xuất ăn bằng cảm quan trước khi ăn.

- Tổ chức chăm sóc học sinh ăn có nền nếp, học sinh ăn đủ no, đảm bảo vệ sinh trong khi ăn và sau khi ăn.

- Phối hợp với nhân viên phục vụ hướng dẫn học sinh khi ăn xong xếp khay vào vị trí quy định, vệ sinh bàn ghế, đảm bảo vệ sinh phòng học.

- Bàn giao số học sinh cho người trông ngủ ( nếu trông chung lớp ). Nếu có việc bất thường trong thời gian chăm sóc học sinh phải báo cáo cho Ban giám hiệu.

- KT công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.

***2. Đối với giáo viên, nhân viên chăm sóc học sinh ngủ trưa:***

- Thực hiện giờ giấc trông ngủ trưa đúng theo hiệu lệnh trống.

- Nhận đủ số học sinh được giao, hướng dẫn học sinh chuẩn bị chỗ ngủ, chăn, gối, ... trước khi ngủ.

- Khi có hiệu lệnh trống học sinh vào ngủ, giáo viên phải có mặt ngay ở lớp để hướng dẫn học sinh nằm ngủ theo quy định, có nền nếp. Nếu có việc bất thường phải báo cáo Ban giám hiệu trực.

- Sau khi học sinh ngủ dậy, hướng dẫn học sinh thu dọn chăn, gối xếp gọn gàng vào tủ; hướng dẫn học sinh sửa sang lại đầu tóc, quần áo, tác phong chuẩn bị cho việc học tập buổi chiều.

- Định kỳ tổ chức vệ sinh chăn, chiếu ... đảm bảo vệ sinh.

\* Khi có việc riêng phải báo cáo với ban giám hiệu giải quyết. Tuyệt đối không để tình trạng học sinh ngủ mà không có giáo viên chăm sóc.

## **Điều 4: Đối với nhân viên và phục vụ:**

### ***1. Đối với nhân viên y tế:***

- Lấy sĩ số học sinh, giáo viên ăn hàng ngày, báo cho nhà bếp.
- Nhận tổng xuất ăn của toàn trường.
- Kiểm tra xuất ăn của học sinh, giáo viên hàng ngày về định lượng, chất lượng, VSATTP (góp ý kịp thời với đại diện của đơn vị cung cấp về vệ sinh an toàn thực phẩm).
- Phối hợp với nhân viên nấu ăn lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.
- Trục tại trường để xử lý việc có liên quan đến ATTP, sức khỏe của giáo viên, học sinh.
- Cập nhật nhật ký kiểm tra à xuất ăn hàng ngày vào sổ theo dõi.
- Kết hợp tổ bán trú mỗi tháng có lưu 02 biên bản về thực hiện nhiệm vụ chăm sóc bán trú và ATTP. Lưu hồ sơ ATTP.
- KT công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công..

### ***2. Đối với nhân viên Kế toán.***

- Lập phiếu thu chuyển về GVCN đầu tháng.
- Cùng đồng chí thủ quỹ thu tiền học sinh bán trú.
- Thực hiện thanh quyết toán cho cá nhân, đối tác... thực hiện thu chi tài chính đúng quy định.
- Kiểm tra xuất ăn của học sinh, giáo viên hàng ngày về định lượng, chất lượng, VSATTP (góp ý kịp thời với đại diện của đơn vị cung cấp về vệ sinh an toàn thực phẩm)

### ***3. Đc Tổng phụ trách.***

- XD nề nếp tự quản trong công tác trú.
- Quản lý nhắc nhở học sinh sau giờ ăn, giờ ngủ đảm bảo nề nếp theo quy định.
- KT công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.

### ***5. Đối với nhân viên bảo vệ:***

- Cùng nhà trường KT giám sát việc ra vào của nhân viên nhà bếp.
- Đánh trống báo hiệu giờ ăn, giờ ngủ.
- Trục đảm bảo an ninh trật tự trong khi học sinh ăn, vui chơi và ngủ trưa tại trường.
- Tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu hoặc giáo viên được phân công chăm sóc.

### **6. Đối với nhân viên phục vụ:**

- Chuyên xuất ăn của học sinh, giáo viên đến từng lớp.
- Thu dọn dụng cụ sau khi học sinh ăn và vệ sinh khâu hàng lang, cầu thang ... các khu vực bán trú, nhà vệ sinh được phân công đảm bảo sạch sẽ.

### **Điều 5: Đối với học sinh ăn bán trú**

- Đăng ký ăn bán trú đều đặn, nếu không ăn phải xin phép cô giáo chủ nhiệm trước giờ vào lớp.

- Trước khi ăn phải rửa tay. Có ý thức giữ trật tự trong khi ăn: Biết mời thầy cô và các bạn trước khi ăn, không cười đùa, nói chuyện trong khi ăn. Phải ăn hết xuất ăn của mình trong thời gian quy định. Sau khi ăn xong phải để khay đựng thức ăn vào nơi qui định.

- Uống nước, vệ sinh răng miệng, rửa tay sau khi ăn. Không chạy, nhảy, đuổi nhau ở sân trường sau khi ăn. Khi có hiệu lệnh trống, khẩn trương về phòng ngủ, mở mặt bàn chuẩn bị chỗ ngủ.

- Khi đi ngủ xếp giày dép đúng nơi qui định. Không chạy nhảy trên bàn, không tung gối, tranh giành chỗ của nhau. Đến giờ ngủ không nói chuyện riêng, không xem truyện khi nằm ngủ.

- Ngủ dậy: Sửa sang lại đầu tóc, quần áo, tác phong của người học sinh theo qui định, chuẩn bị cho việc học tập buổi chiều.

- Có ý thức bảo vệ và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của trường - lớp, sách vở, đồ dùng học tập của các bạn học sinh tại lớp ngủ trưa.

### **Điều 6: Phương án xử lý sự cố ( nếu có )**

- Trong quá trình tham gia hoạt động bán trú tại trường nếu phát hiện ra sự cố ( nếu có ) tại phòng được phân công phụ trách. Các đồng chí cần thực hiện quy trình:

+ Bình tĩnh, thu hồi sản phẩm ( nếu phát hiện có sự cố). Ổn định học sinh ở tại phòng và báo về bộ phận y tế và BGH trực.

+Nhân viên y tế nhanh chóng về phòng báo có sự cố.

+Thu hồi sản phẩm và thay thế sản phẩm khác về phòng báo.

+ Phân tích nguyên nhân, lập biên bản xử lý theo quy trình.

Trên đây là quy chế hoạt động của tổ chức hoạt động bán trú tại trường THCS TT Trâu Quỳ. Đề nghị các thành viên nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng !