|  |  |
| --- | --- |
|  ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC****ĐINH BỘ LĨNH**Số: /KH-ĐBL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Quận 4, ngày 15 tháng 8 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động bán trú tại nhà trường**

**Năm học: 2024 - 2025**

Căn cứ Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lí của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;

Căn cứ Quyết định số 4458/GD-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích trong trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 13/2016 TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác Y tế trường học;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng trường, tình hình thực tế nhà trường, địa phương và nhu cầu, nguyện vọng thực tế bán trú của cha mẹ học sinh trong nhà trường nhằm giải quyết chỗ ăn, ngủ tại trường cho học sinh vào buổi trưa;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025,

Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**:

**- Đảm bảo** các yêu cầu về **an toàn thực phẩm, sức khỏe cho học sinh bán trú,** không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.

- Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ chăm sóc bán trú. **Nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú theo bộ thực đơn dinh dưỡng.**

- Thực hiện nghiêm túc quy trình lưu mẫu bán trú theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia công tác bán trú đều phải được khám sức khỏe, đảm bảo đủ điều kiện về sức khoẻ.

**II. THỰC TRẠNG:**

**1. Về giáo viên, học sinh:**

 - Trường có tổng số 526 học sinh/18 lớp đều học 2 buổi/ngày. Trong đó số học sinh đăng ký bán trú là khoảng 290 học sinh - Tỉ lệ: 55%.

 - Đội ngũ tham gia công tác coi ăn, ngủ cho học sinh là giáo viên chủ nhiệm lớp; nhân viên bảo vệ, phục vụ tham gia vệ sinh, lau lớp, chải chiếu, sắp xếp bàn ghế,… có nhiều kinh nghiệm tham gia làm công tác bán trú và được khám sức khỏe hàng năm.

 - Về nhu cầu đăng ký bán trú của CMHS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Số lớp** | **Tổng****số****HS** | ***Nữ*** | **Số HS bán trú** | *Nữ bán trú* | **Học****2 buổi****Ngày** | **Ghi chú** |
| **Một** | 4 | 128 | *64* | 82 | *42* | 100% |  |
| **Hai** | 3 | 114 | *58* | 59 | *29* | 100% |  |
| **Ba** | 3 | 108 | *47* | 62 | *26* | 100% |  |
| **Bốn** | 3 | 76 | *35* | 32 | *17* | 100% |  |
| **Năm** | 5 | 100 | *44* | 55 | *19* | 100% |  |
| **CỘNG** | **18** | **526** | ***248*** | **290** | ***133*** | 100% |  |

**2. Về điều kiện cơ sở vật chất bán trú:**

- Cơ sở vật chất khang trang, các phòng học rộng rãi có diện tích 60 m2 đảm bảo tốt cho học sinh ngủ tại lớp. Khu vực sân, sảnh đảm bảo tổ chức tốt cho học sinh ăn cơm bán trú.

 - Các phòng ngủ học được trang bị đầy đủ quạt cho học sinh ngủ.

- Do số học sinh đăng ký ăn bán trú không đồng đều giữa các lớp nên nhà trường đã thực hiện ghép lớp bán trú giữa học sinh các lớp với nhau.

- Học sinh ăn cơm bán trú trên bộ bàn ghế nhựa và bàn học đảm bảo vệ sinh.

 - Mỗi phòng bán trú đều có tủ đựng đồ dùng bán trú, bình nước uống, quạt máy, quạt trần, kệ để giày, kệ đựng khăn, ly, bàn chải,…

- Trang bị các tủ đựng chiếu, gối bán trú; xe treo khăn, ly bán trú; kệ đựng dép bằng inox,…

 - Phòng học trang trí đúng chuẩn quy định, đủ ánh sáng, thoáng mát.

 - Nhà vệ sinh giáo viên, nhân viên: 01

 - Nhà vệ sinh học sinh: 04 khu nam, nữ riêng.

 - Bồn rửa tay đặt tại khu vực sân trường phục vụ tốt cho tất cả học sinh.

 - Sân trường sạch sẽ, thoáng mát.

 - Khu vực ăn của học sinh được bố trí trên sảnh đảm bảo vệ sinh.

 - Hệ thống nước sinh hoạt đảm bảo vệ sinh, phục vụ tốt cho học sinh.

 - Trang bị, mua sắm mới các thiết bị vật dụng bán trú phục vụ cho học sinh như: chiếu, gối, áo gối, ly, khăn, bàn chải; trang bị bổ sung thêm xe khăn, tủ bán trú cho lớp,…

**III. THỜI GIAN TỔ CHỨC:**

- **Thời gian:** Các ngày học trong tuần, bắt đầu **từ ngày 09/9/2024.**

- **Địa điểm:** Học sinh ăn bán trú và ngủ tại trường.

**IV. BIỆP PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**1. Công tác phối hợp giữa nhà trường với các đơn vị cung cấp suất ăn bán trú, ăn xế, nước uống,…:**

- Tổ chức cho toàn thể CB-GV-NV và HS khám sức khỏe định kỳ. Qua đó theo dõi, phát hiện tình trạng thừa cân béo phì cùng phối hợp với cha mẹ học sinh đề phòng, ngăn chặn.

- Tăng cường kiểm tra khu vực chế biến của cơ sở cung cấp thức ăn bán trú và nguồn thực phẩm chế biến.

- Trong khi chờ kết quả lựa chọn các đối tác liên kết cung cấp suất ăn chính và ăn xế thông qua Hội đồng trường biểu quyết, nhà trường dự kiến sẽ tiếp tục phối hợp với 02 công ty có uy tín, đảm bảo các yêu cầu theo quy định về an toàn thực phẩm đã phối hợp với nhà trường từ năm học trước. Cụ thể:

 + Phối hợp với 01 đơn vị cung cấp suất ăn chính: ***Công ty TNHH Thương mại An Phước Thắng SG.*** *Địa chỉ: 274/87 Nguyễn Văn Tạo, ấp 2 xã Long Thới, huyện Nhà Bè, TP.HCM và* ***Công ty TNHH Minh Tú Vy.*** *Địa chỉ: 149/22 Tôn Thất Thuyết, P.15 - Q.4.*

 + Phối hợp với 02 đơn vị cung cấp suất ăn xế: ***Công ty TNHH TM - TP Hoàng Ngọc.*** *Địa chỉ: 71/3C Nguyễn Ảnh Thủ, ấp Bắc Lân, xã Bà Điểm, Hóc Môn;* ***Công ty TNHH Hoàng Hoàng Phát*** *- Số 689 QL 1A, phường Bình Hưng Hòa, quận Bình Tân.*

+ Phối hợp vớiđơn vị cung cấp ***Nước uống tinh khiết (Ion - Warter):*** ***Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Hoàng Khang.*** *Địa chỉ:* 237/54 Trịnh Đình Trọng, phường Phú Trung, Quận Tân Bình - TP.HCM.

**2. Công tác phối hợp giữa GVCN và nhân viên phục vụ bán trú:**

 - Đối với học sinh không ăn bán trú học sinh ra về lúc 10 giờ 40 phút.

 - Các lớp bán trú, GVCN kiêm bảo mẫu ở lại trường vào buổi trưa, chịu trách nhiệm xây dựng nề nếp ăn uống cho học sinh, quản lý giờ ăn, ngủ của học sinh.

- Bảo mẫu chỉ ăn trưa sau khi học sinh đã ăn ngủ.

 - Trong lúc học sinh ăn cơm, GVCN phối hợp với nhân viên phụ trách việc sắp xếp bàn ghế, lau dọn chỗ ngủ cho học sinh mỗi ngày.

 - Khi học sinh ăn hoặc ngủ, giáo viên phải quan sát, quản lý chặt nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh. Khi có sự cố bất thường phải kịp thời báo cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

 - Học sinh ăn xế: 13 giờ 15 phút đến 13 giờ 30 phút, trong lúc học sinh ăn xế GVCN cùng nhân viên phục vụ dọn dẹp chỗ ngủ, sắp xếp lại bàn ghế chuẩn bị cho giờ học chiều lúc 14 giờ.

 **3. Công tác đảm bảo vệ sinh bán trú:**

 - Áo gối, bàn chải, khăn ăn, khăn mặt của học sinh đều được đánh số ứng với mã số học sinh để đảm bảo cho học sinh sử dụng đúng vật dụng riêng của mình.

 - Mỗi tháng giặt chiếu 01 lần, 01 tuần một lần vào chiều thứ Sáu giặt áo gối, hàng ngày giặt khăn và xả bằng nước xả thơm.

 - Nhà trường hợp đồng với Cửa hàng Nguyễn Thị Dung – Số 2, đường số 10 Khu dân cư Gia Hà, xã Phong Phú – huyện Bình Chánh, TP.HCM diệt muỗi, chuột, côn trùng, thông cống,…. Bên cạnh đó mỗi ngày GVCN cũng xịt muỗi thêm để đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

 - Giá để khăn, bàn chải và ly uống nước được làm bằng nhôm, được vệ sinh sạch sẽ để ở khu vực ăn bán trú.

 - GVCN kiêm bảo mẫu quản lý dụng cụ cá nhân của học sinh trong phòng học. Các dụng cụ trong phòng học nếu hư, rách cần kịp thời để sửa chữa hoặc thay mới.

- Đảm bảo công tác vệ sinh, khử mùi, khử khuẩn trong nhà vệ sinh học sinh (trước giờ vào học, sau giờ ra chơi và sau giờ tan trường). Tuyệt đối hạn chế nhà vệ sinh bốc mùi hôi gây ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh.

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh sân trường và các khu vực trong trường vào chiều thứ Sáu hàng tuần sau giờ tan học.

 **4. Tổ chức sắp xếp bữa ăn và phòng ngủ cho HS:**

- Học sinh 11 lớp bán trú được phân chia 02 khu vực ăn như sau:

 + Ăn tại lớp: 03 lớp (dãy lầu 1).

 + Ăn dưới sân: 08 lớp.

- Mỗi bàn ăn bán trú bố trí tối đa 02 học sinh ngồi.

 - Nhà trường bố trí sắp xếp cho học sinh ngủ tại 10 phòng ở cả 3 dãy lầu. Trong đó có phòng đa chức năng gộp học sinh 02 lớp bán trú ngủ chung.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Bảo mẫu** | **LỚP** | **Sĩ số lớp** | **Sĩ số  bán trú** | **Nơi ăn** | **Chỗ ngủ** |
| 1 | **Lê Ngọc Yến Nhi** | **1/1**  | 25 | **25** | **P.19** | **P.19** |
| 2 | **Nguyễn Thị Kim Kha** | **1/2** | 19 | **28** | **P.20** | **P.20** |
| **1/5** | 9 |
| 3 | **Nguyễn Thị Ngọc Hạnh** | **1/3** | 15 | **28** | **P.22** | **P.14** |
| **1/4** | 13 |
| 4 | **Phạm Thị Phương Thảo** | **2/1** | 22 | **22** | **Tại sânvà sảnhtầng trệt** | **P.17** |
| 5 | **Phạm Thị Hồng Thắm** | **2/2**  | 14 | **24** | **P.18** |
| **2/4** | 10 |
| 6 | **Nguyễn Tuyết Phương** | **2/3** | 13 | **21** | **P.6** |
| **5/3** (nữ)  | 8 |
| 7 | **Đoàn Thị Hiền** | **3/1** | 30 | **30** | **P.21** |
| 8 | **Trịnh Thu Thảo** | **3/2**  | 24 | **32** | **P.4** |
| **3/3** | 8 |
| 9 | **Nguyễn Thị Thu Hiền** | **4/1** (nữ) | 5 | **22** | **P.13** |
| **4/2**  | 11 |
| **4/3** (nữ) | 6 |
| 10 | **Hồ Thị Lệ Huyền** | **4/1** (nam) | 7 | **32** | **P. Đa chức năng** |
| **4/3** (nam)  | 3 |
| **5/1** (nam) | 13 |
| **5/3** (nam) | 9 |
| 11 | **Châu Hà Mộng Trúc** | **5/1** (nữ) | 3 | **25** | **P.23** |
| **5/2** | 22 |

***\*Lưu ý:***

- Nếu ăn trong phòng:Ăn xong, bảo mẫu chịu trách nhiệm làm vệ sinh sạch sẽ và khoá cửa phòng lại.

- Nếu ăn ngoài sân: HS ăn xong, dẹp khay, chồng ghế lại. Sau đó đi đánh răng, chờ có tiếng trống di chuyển lên lớp (HS không được lên lớp khi chưa có sự điều động của GV).

- CBQL sẽ kiểm tra việc ăn, ngủ của HS. Ghi nhận lại tình hình bán trú vào sổ trực.

**5. Tổ chức hoạt động sau giờ ăn:**

- Xem phim tại sân trường, đọc truyện, đọc sách, chơi cờ,… tại thư viện hoặc khu vự dãy hành lang, các trò chơi thư giãn khác phù hợp với lứa tuổi,…

**6. Quy trình lưu mẫu:**

***6.1. Bữa ăn chính:***

**- Bước 1.** Lấy 01 khay bất kỳ, nếm thử các món ăn (canh, mặn, xào, tráng miệng), đánh giá ghi nhận vào sổ kiểm thực trước khi ăn. Nếu cảm nhận thức ăn nguội, lạnh, có mùi không đảm bảo ATVSTP báo ngay cho Hiệu trưởng để đưa ra hướng giải quyết kịp thời. Ghi nhận vào sổ kiểm tra trước khi ăn theo mẫu.

**- Bước 2.** Sau đánh giá thức ăn, lấy 02 khay bất kỳ bỏ vào hộp cho từng món, đậy nắp dán giấy niêm phong và nhãn lưu mẫu cho mỗi thức ăn (trên nhãn lưu mẫu ghi rõ thông tin và có đủ 3 chữ ký của BGH, nhân viên y tế trường, nhân viên đại diện bếp ăn).

**- Bước 3.** Hộp Inox lớn: chứa đựng đủ các hộp nhỏ của từng món ăn đã niêm phong. Sau đó dán niêm phong, nhãn lưu hộp lớn (ghi đủ các món ăn trong hộp lớn).
 *Lưu ý*: Khi sang chiếc thức ăn vào hộp lưu mẫu phải ở vị trí trong phòng sạch nhằm tránh bụi bẩn và vi khuẩn trong môi trường xung quanh. Ghi nhận vào sổ lưu mẫu (chú ý mẫu lưu ít nhất được lưu trong 24 giờ, khi huỷ mẫu cũng phải ghi đủ thông tin theo sổ).

**- Bước 4.** Sau khi niêm phong mẫu lưu, đem vào tủ lạnh lưu mẫu. (Yêu cầu: tủ lưu mẫu chỉ để mẫu lưu, tủ sạch không có bụi bẩn).

***6.2. Bữa ăn phụ:***

**- Bước 1.** Thực hiện tương tự như mục “1.1” như phần thức ăn trưa. Kiểm tra thêm ngày sản xuất và hạn sử dụng trên bao bì có đảm bảo hay không

**- Bước 2.** Niêm phong, dán nhãn lưu mẫu bỏ vào hộp. Ghi nhận vào sổ lưu mẫu (chú ý mẫu lưu ít nhất được lưu trong 24 giờ, khi huỷ mẫu cũng phải ghi đủ thông tin theo sổ)

**- Bước 3.** Sau khi niêm phong mẫu lưu, đem vào tủ lạnh lưu mẫu. (Yêu cầu: tủ lưu mẫu chỉ để mẫu lưu, tủ sạch không có bụi bẩn).

**V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

 **1. Ông Lê Ngọc Phong** - Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chung, phân công, quản lý, kiểm tra chứng từ thu chi,…

- Chịu trách nhiệm công khai về các điều kiện tổ chức hoạt động bán trú, cơ sở vật chất, vệ sinh nhà trường, thực đơn hàng tuần/tháng, tên đơn vị cung cấp suất ăn,… cho cha mẹ học sinh biết để theo dõi, giám sát.

- Lập dự toán chi, thống nhất lấy ý kiến về các khoản chi bán trú.

- Ký tên vào sổ tiếp phẩm mỗi ngày cùng nhân viên y tế.

- Trực tiếp chỉ đạo, xử lí và báo cáo các trường hợp xảy ra ngô độc thực phẩm tại trường,…

- Chịu trách nhiệm phối hợp cùng Ban đại diện CMHS kiểm tra nơi chế biến của đơn vị cung cấp suất ăn và chủ cơ sở căn tin tại trường.

 - Hiệu trưởng tuyệt đối không dùng cơm bán trú của đơn vị cung cấp suất ăn.

 **2. Bà Lê Thụy Minh Trang -** PhóHiệu trưởng:

 - Lập danh sách, theo dõi biến động học sinh bán trú hàng tháng, phụ trách theo dõi quản lý nề nếp giờ ăn, vệ sinh trong giờ bán trú, kiểm tra suất ăn.

- Trong trường hợp Hiệu trưởng vắng, chịu trách trách nhiệm ký tên vào sổ tiếp phẩm cùng nhân viên y tế.

 - Bố trí sắp xếp phòng ăn ngủ, chia số HS bán trú các lớp.

 - Phụ trách theo dõi, phân phát thiết bị, vật dụng vệ sinh bán trú.

 **3. Bà Lê Quang Cường** – Kế toán:

- Cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách.

- Quyết toán chi phí bán trú: Lập bảng kê tiền ăn đúng với thực tế, đảm bảo chính xác, thực tế của quy trình quyết toán tiền chi bán trú.

- Trả toàn bộ tiền ăn của học sinh vắng (không kể lý do) hoặc khấu trừ vào tiền thu tháng sau.

- Thực hiện việc quản lý, cấp phát, lập sổ cấp phát thiết bị, đồ dùng, vật dụng, nước vệ sinh,… cho giáo viên, nhân viên trong công tác vệ sinh bán trú.

- Điểm danh số bán trú mỗi ngày để báo suất ăn cho đơn vị cung cấp.

- Thực hiện hồ sơ thanh toán hàng tháng cho đơn vị cung cấp suất ăn,…

**4. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy** – Thủ quỹ:

- Thực hiện việc thu tiền, ghi biên lại, hồ sơ sổ sách Tài vụ theo quy định. Trả toàn bộ tiền ăn của học sinh vắng (không kể lý do) khấu trừ vào tiền thu tháng sau.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát khi xe chở cơm tới, xuống cơm và chia cơm ra bàn có đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm không.

- Nhận và chia phần ăn: ghi số suất ăn bán trú mỗi lớp lên bàn ăn để nhân viên công ty đặt các khay cơm lên bàn theo đúng số lượng.

- Phân chia phần ăn xế theo số lượng học sinh bán trú từng lớp.

- Trong giao đoạn cô Khưu Huyền - nhân viên y tế nghỉ thai sản, cô Nguyễn Thị Thu Thủy phụ trách thay co Khưu Huyền công việc sau:

 + Nhận, kiểm tra suất ăn, niêm phong, ký tên nhãn niêm phong và lưu mẫu vào tủ lạnh theo đúng quy trình (ăn chính và ăn xế). Mẫu lưu phải được bảo quản trong 24 giờ. Trong quá trình tiếp phẩm, nếu phát hiện thứa ăn có dấu hiệu lạ thường phải kịp thời báo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

 + Ghi thực đơn mỗi ngày trên bản tin cho CMHS, giáo viên, học sinh biết.

**5. Bà Khưu Huyền** – Thư viện, Y tế:

- Trông coi học sinh các lớp bán trú khi giáo viên đi tập huấn, hội thảo hay xin nghỉ,…

- Phối hợp cùng kế toán thực hiện việc điểm danh học sinh bán trú vào đầu giờ, báo số suất ăn bán trú, ăn xế mỗi ngày cho nơi cung cấp.

- Nhận, kiểm tra suất ăn, niêm phong, ký tên nhãn niêm phong và lưu mẫu vào tủ lạnh theo đúng quy trình (ăn chính và ăn xế). Mẫu lưu phải được bảo quản trong 24 giờ. Trong quá trình tiếp phẩm, nếu phát hiện thứa ăn có dấu hiệu lạ thường phải kịp thời báo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

- Ghi thực đơn mỗi ngày trên bản tin cho CMHS, giáo viên, học sinh biết.

- Hỗ trợ Phó Hiệu trưởng trong việc theo dõi, ổn định nề nếp ăn, ngủ.

- Thực hiện kiểm tra, theo dõi cập nhật thông tin chất lượng dinh dưỡng bữa ăn bán trú hàng ngày vào sổ theo dõi sức khỏe học sinh theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ bán trú theo quy định.

- Trực tiếp tham gia xử lý sơ cấp cứu cho học sinh khi xảy ra ngộ độc thực phẩm, kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng để chỉ đạo.

- Giám sát ghi nhận xét vào sổ theo dõi hàng ngày.

- Phối hợp với GVCN kiêm bảo mẫu theo dõi trực tiếp sự phát triển thể chất và phối hợp chăm sóc sức khỏe học sinh (cân đo, giáo dục vệ sinh răng miệng, hướng dẫn vệ sinh cá nhân trước, trong và sau khi ăn,…).

- Chịu trách nhiệm kiểm tra và lên thực đơn hàng tuần, hàng tháng đảm bảo dinh dưỡng bữa ăn học đường; vận dụng hiệu quả thực đơn cân bằng dinh dưỡng; tổ chức bữa ăn học đường kết hợp với tăng cường thể lực cho học sinh; phù hợp với lứa tuổi học sinh; chú ý đặc biệt theo dõi quan tâm học sinh bị suy dinh dưỡng và thừa cân, béo phì để kịp thời phối hợp thông tin cho CMHS biết và xây dựng thực đơn phù hợp cho các em.

**6. Bảo mẫu coi ăn, ngủ:** 11 lớp

**-** Kiểm diện lúc 7 giờ 40 phút, báo cáo chính xác kèm đơn xin phép (có thể nộp bổ sung sau).

- Giáo viên tham gia trực tiếp bán trú phải mặc đồng phục bán trú theo quy định, đeo khẩu trang khi làm nhiệm vụ; xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. Giáo dục học sinh biết chào hỏi, mời bạn trước khi ăn, biết giữ trật tự, vệ sinh trước và sau khi ăn; hướng dẫn các em thói quen tự phục vụ trong giờ ăn, ngủ.

**-** Không để thức ăn dưới đất.

- Nhận đúng khẩu phần theo kiểm diện.

**-** Đọc số thứ tự khăn, ca, áo gối, bàn chải cho học sinh biết.

- Khi đến giờ tập trung ăn bán trú và lên phóng ngủ, bảo mẫu cho học sinh xếp hàng rửa tay, rửa mặt, lau khô, theo hàng di chuyển về vị trí ăn cơm và lên phòng ngủ.

**-** Giáo dục thói quen mời thầy cô và các bạn ăn cơm, mở nắp khay để nhẹ nhàng, ăn từ tốn không rơi vãi. Trong lúc học sinh ăn giáo viên quan sát, múc canh, nhắc nhở học sinh không nói chuyện, đùa giỡn, ăn hết suất, gặp khách phải biết mời (Giáo viên múc canh cho từng học sinh, không để học sinh cầm khay xếp hàng chen lấn ).

 **-** Bảo mẫu tuyệt đối không ăn cơm cùng một lúc với học sinh.

- Theo dõi để học sinh ăn hết suất, không lấy thức ăn mặn và món ăn xế của học sinh đem về nhà.

**-** Ngồi ăn tráng miệng tại chỗ, bỏ rác vào khay hoặc thùng rác, không vừa đi vừa ăn.

- Ăn xong dẹp khay một cách nhẹ nhàng, đi đánh răng. Sau đó chơi nhẹ nhàng. Bảo mẫu phải giáo dục và kiểm tra việc đánh răng của học sinh. Khi rửa bàn chải, phục vụ ghi lại mã số học sinh không sử dụng bàn chải báo cho bảo mẫu lớp biết để nhắc nhở.

**-** Tuyệt đối không lên phòng ngủ khi chưa có trống hoặc hiệu lệnh thông báo của giáo viên.

**-** Các lớp ngủ theo phòng học, giáo viên cho học sinh nam nữ ngủ riêng theo dãy chân quay vào tường.

**-** 13 giờ 15 phút học sinh ngủ dậy, rửa mặt, thay quần áo di chuyển xuống sân ăn xế (trong lúc đó bảo vệ kéo bàn ghế ra).

**-** Bảo mẫu phát xế cho các lớp. HS ăn xong, 13 giờ 50 phút xếp hàng vào học.

**-** Giáo viên hướng dẫn cách xếp vỏ hộp sữa (nếu có) cho học sinh.

**-** Cuối tuần thu áo gối lại đưa phục vụ giặt.

**7. Giáo viên chủ nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm điểm danh học sinh bàn trú mỗi ngày, bàn giao học sinh bán trú cho bảo mẫu.

- Phối hợp với nhân viên y tế nắm bắt và thông về tình hình sức khỏe của học sinh nhất là những em suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì, xử lí các trường hợp học sinh bị ngộ độc thực phẩm,…

- Gởi thực đơn tuần/tháng cho CMHS trên trang tin enetViet và zalo lớp để CMHS theo dõi, giám sát.

**8. Nhân viên bảo vệ, phục vụ:**

***8.1. Phục vụ:***

- Để chuẩn bị cho ngày học sinh tựu trường và tổ chức công tác bán trú, trong tháng tháng 8, nhân viên bảo vệ và phục vụ cùng tham gia thực hiện lau đèn, quạt, lau vệ sinh sàn, lau bàn ghế GV-HS, lau cửa sổ, quét mạng nhện,… tại các lớp học, các phòng bộ môn, phòng chức năng,…

- Giặt áo gối vào chiều thứ 6 hàng tuần, phơi chiếu các lớp 1 lần/tháng.

- Phải cho HS sử dụng khăn sau khi ngủ dậy rồi mới được giặt (không giặt trước 13 giờ 30 phút). Cuối giờ chiều máng khăn sau khi giặt lên xe khăn.

- Đảm bảo công tác giữ vệ sinh, khử mùi, khử khuẩn trong nhà vệ sinh CB-GV-NV, đặc biệt là nhà vệ sinh học sinh (trước giờ vào học, sau giờ ra chơi và sau giờ tan trường). Tuyệt đối hạn chế nhà vệ sinh bốc mùi hôi gây ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh.

- Cùng nhân viên bảo vệ thực hiện vệ sinh sân trường và các khu vực trong trường vào chiều thứ Sáu hàng tuần sau giờ tan học.

***8.2. Bảo vệ:***

- Để chuẩn bị cho ngày học sinh tựu trường và tổ chức công tác bán trú, trong tháng tháng 8, nhân viên bảo vệ và phục vụ cùng tham gia thực hiện lau đèn, quạt, lau vệ sinh sàn, lau bàn ghế GV-HS, lau cửa sổ, quét mạng nhện,… tại các lớp học, các phòng bộ môn, phòng chức năng,…

- Bảo vệ chịu trách nhiệm kéo bàn ghế các phòng ngủ.

- Cùng nhân viên phục vụ thực hiện vệ sinh sân trường và các khu vực trong trường vào chiều thứ Sáu hàng tuần sau giờ tan học.

***8.3. Nhiệm vụ cụ thể:***

*a. Phân công phục vụ quét dọn, lau các phòng ngủ và khu vực hành lang:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người** **phụ trách** | **Khu vực phụ trách** |
| **Tầng 3** | **Tầng 2** | **Tầng 1** | **Trệt** |
| **Chị Thúy** |  | P. Đa chức năng, P.13, P.14 |  | Khu vựchành lang |
| **Chị Thah** | P.5 |  | P.17, P.18, P.19 |  |
| **Chị Hương** | P.6 |  | P.20P.21, P.23Khu vực hành lang |  |

*b. Phân công phục vụ giặt áo gối, rửa ca, bàn chải, giặt khăn và xếp ca, khăn:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chị Hương** | **Chị Thah** | **Chị Thuý** |
| Xe 1 | Xe 2 | Xe 3 | Xe 4 | Xe 5 | Xe 6 |
| Cô Nhi**01 đến 25****+ 296** | Cô Hạnh**56 đến 83** |  Cô Phương Thảo**84 đến 104** | Cô Phương**130 đến 149** **+ 295** | Cô Thu Thảo**180 đến 212** | Cô Lệ Huyền**235 đến 268** |
| Cô Kha**26 đến 55** |   | Cô Thắm**105 đến 129** | Cô Đoàn Hiền**150 đến 179** | Cô Thu Hiền**213 đến 234** | Cô Trúc**269 đến 294** |

*\*****Lưu ý:***Phải cho HS sử dụng khăn sau khi ngủ dậy rồi mới được giặt (không giặt trước 13g30).

*c. Phân công bảo vệ chịu trách nhiệm sắp xếp bàn ghế các phòng ngủ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Khu vực phụ trách** | **Người phụ trách** |
| Từ 10g40 – 11g15Từ 13g00 – 13g35 | Sắp xếp bàn ghế **05 phòng ngủ:**P.13, P14, P. Đa chức năng, P.21, P.23 | Anh Hiển |
| Sắp xếp bàn ghế **04 phòng ngủ:**P.17, P.18, P.19, P.20 | Anh Nhân |

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 - 2025, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT Quận 4 (để báo cáo);- Tổ CM, tổ VP (để thực hiện);- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG** |

 **Lê Ngọc Phong**