

Số 24/KH- THNL

Bồ Đề, ngày 01 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ  
NĂM HỌC 2022 – 2023**

*Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 4088/BGDĐT ngày 22/8/2022 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp; Hướng dẫn số 161/PGDĐT ngày 05/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp tiểu học;*

*Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường Tiểu học Ngọc Lâm;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;*

*Căn cứ vào nhu cầu của phụ huynh học sinh,*

Ban chỉ đạo công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm của trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Quy mô trường lớp:**

- Tổng số học sinh: 1464 học sinh/ 34 lớp
- Số học sinh bán trú: 1260 học sinh
- Tổng số CBGVNV: 75

**2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú:**

- Địa điểm bếp ăn độc lập với các khu nhà học không ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh. Xung quanh bếp ăn rộng thoáng, đảm bảo tốt cho công tác phòng chống cháy nổ. Môi trường sạch sẽ, an toàn. Thường xuyên rà soát các vị trí gây mất an toàn cho học sinh để có hướng khắc phục tốt nhất.

- Nhà bếp xây kiên cố, bếp nấu diện tích 180m<sup>2</sup>. Bố trí một chiều, có khu sơ chế hợp vệ sinh. Bếp nấu bằng hệ thống bếp từ. Vị trí chia thức ăn chín thuận tiện vận chuyển lên các khu vực ăn của học sinh. Khu nhà ăn phục vụ khoảng hơn 700 học sinh khối lớp 1,2. Bàn ghế Inox, thường xuyên được sắp xếp gọn gàng vệ sinh sạch sẽ. Học sinh khối 3,4,5 ăn trưa tại các lớp học. Có đầy đủ quạt mát và điều hòa.

- Hệ thống thông gió trong bếp nấu đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng. Nước cung cấp cho bếp ăn là hệ thống nước sạch. Có bể ngầm, được thay rửa hàng năm. Nước sinh hoạt định kỳ xét nghiệm lưu hồ sơ đủ.

- Dụng cụ nấu, dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ ăn uống, đồ dùng chứa đựng thực phẩm đều sạch sẽ đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Có thiết bị, dụng cụ phòng chống côn trùng và động vật gây hại.

- Có tủ lạnh để bảo quản nguyên liệu thực phẩm. Có kho chứa đồ đảm bảo sạch sẽ. Sữa học đường có riêng một kho, sạch sẽ thoáng mát. Việc giao, nhận sữa đúng quy trình, đảm bảo an toàn.

- Rác thải được thu gom hàng ngày, không sử dụng đồ dùng nhựa 1 lần, túi ni lông. Các thùng rác đều có nắp đậy và được công ty môi trường chuyên đi trong ngày.

- Nhà vệ sinh sạch sẽ, khu vực thay đồ bảo hộ cho nhân viên sạch sẽ.

- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 34 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, mền, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

- Có đầy đủ trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt, kính chắn giọt bắn, găng tay.

### **3. Đội ngũ:**

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 75 (Biên chế: 54, Hợp đồng: 21)

- Số CBGVNV tham gia phục vụ bán trú của trường: 58 (CBQL: 3, GVCN: 34, GVBM: 8, NV: 13).

- Nhân viên phục vụ bếp ăn: 11

- Đội ngũ giáo viên trẻ khỏe, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

### **4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh**

Nhà trường đã hợp đồng đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh tại trường: Công ty TNHH chế thức ăn Hoa Sữa. Đơn vị đã được phòng y tế quận thẩm định, UBND quận chứng nhận là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại các nhà trường.

## **II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU**

### **1. Mục đích:**

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy 2 buổi/ ngày.

- Quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh học tập tốt, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Tạo điều kiện để CMHS tin tưởng và yên tâm khi gửi con học bán trú tại trường.

- Rèn nề nếp tham gia hoạt động sinh hoạt cộng đồng.

## 2. Yêu cầu:

- Thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo hướng dẫn của ngành Y tế và ngành Giáo dục, đảm bảo nguyên tắc hạn chế giao lưu, tiếp xúc giữa các HS trong cùng lớp và giữa các lớp.

- Quản lý HS bán trú an toàn tuyệt đối tránh TNTT, ngộ độc thực phẩm, hạn chế tiếp xúc giữa các học sinh trong lớp và khác lớp để phòng chống dịch Covid-19.

- Quản lý tốt số lượng, chất lượng thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của HS đảm bảo ăn đủ chất dinh dưỡng, thay đổi thực đơn giúp HS ăn ngon miệng.

- Quản lý tốt sĩ số HS ăn bán trú, cơ sở vật chất bán trú.

- Thực hiện chi tiêu bán trú theo đúng quy định.

- 100% GV, NV tham gia chăm sóc bán trú trên tinh thần tự nguyện, đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình chăm sóc bán trú cho HS bán trú tại trường theo quy định, đảm bảo VSATTP.

- Đảm bảo 100% học sinh bán trú có đủ sức khỏe để học tập và tham gia các hoạt động tại trường.

## III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

### 1. Thành lập ban chỉ đạo:

\* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, BGH thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 9 các thành viên là đại diện BGH, CMHS, TTND, NV (Có quyết định kèm theo).

### 2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo:

#### 2.1 Hiệu trưởng

+ Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động trong công tác bán trú.

+ Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú trong nhà trường.

+ Tổ chức đảm bảo cơ sở vật chất, nguồn lực theo quy định tại điều 4 Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05/12/2012 của Bộ y tế quy định về điều kiện VSATTP đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống

+ Tổ chức thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh về các khoản thu phục vụ công tác bán trú.

+ Báo cáo thực hiện công tác bán trú với cơ quan kiểm tra và cơ quan cấp trên.

+ Duyệt quyết toán tiền ăn bán trú hàng tháng.

+ Thanh tra, kiểm tra công tác bán trú định kỳ hoặc đột xuất.

0. 6  
RƯƠN  
NG  
10

- + Lập biên bản kiểm tra xử lý các vi phạm công tác bán trú.

- + Chịu trách nhiệm về công tác bán trú toàn trường.

## **2.2 Phó hiệu trưởng**

- + Quản lý công tác bán trú trong trường.

- + Theo dõi, kiểm tra công tác bán trú thường xuyên.

- + Lập biên bản kiểm tra xử lý các vi phạm trong công tác bán trú.

- + Tập hợp báo cáo của các bộ phận trong công tác bán trú.

- + Đề xuất với Hiệu trưởng về cơ sở vật chất, nguồn lực phục vụ công tác bán trú.

- + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác bán trú.

- + Báo cáo công tác bán trú với Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất.

## **2.3 Kế toán**

- + Nhận số liệu từ đ/c theo dõi sĩ số và tính toán số liệu để thu và chi tiền bán trú hàng tháng.

- + Chịu trách nhiệm về tài chính bán trú, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản... phục vụ công tác bán trú.

- + Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán trước Hiệu trưởng.

## **2.4 Thủ quỹ**

- + Căn cứ vào số liệu kế toán thu, chi tiền ăn bán trú hàng tháng.

- + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đảm bảo thu, chi theo đúng đối tượng và đúng qui định.

- + Giám sát công tác chế biến thực phẩm và đôn đốc công tác chuẩn bị suất ăn cho học sinh đúng giờ.

## **2.5 Chủ tịch Công đoàn**

- + Phụ trách các hoạt động của tổ bán trú: đôn đốc, nhắc nhở các đ/c GV trông coi bán trú thực hiện tốt các hoạt động nhà trường giao, quan tâm công tác vệ sinh bán trú.

- + Tham mưu với BGH để trang bị về CSVC cho các lớp bán trú.

- + Cùng với BGH điều hành công tác bán trú lên thực đơn ăn hàng ngày của HS.

- + Lắng nghe ý kiến của PHHS –GV, đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng phục vụ công tác bán trú cho CBGV, NV và HS trong nhà trường.

## **2.6 Trưởng ban Thanh tra nhân dân**

- + Kiểm tra giám sát việc giao nhận suất ăn, công tác chăm sóc học sinh của giáo viên.

+ Phối hợp giải quyết các ý kiến của giáo viên và cha mẹ học sinh về nội dung công tác bán trú tại trường.

## 2.7 Cán bộ y tế

- + Tổng hợp số lượng HS – GV ăn từng ngày : 8h00 đến 8h30.
  - + Báo xuất ăn với phụ trách bếp ăn : từ 9h đến 9h15.
  - + Trực y tế , chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú.
  - + Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của suất ăn ( lưu thức ăn hằng ngày).
- Hoàn thiện biên bản bàn giao suất ăn hàng ngày với công ty thực phẩm Hoa Sữa
- + Hàng tháng báo cáo BGH (bằng văn bản) về sĩ số học sinh bán trú, số học sinh nghỉ trong tháng, số học sinh được chăm sóc khi ốm đau trong giờ bán trú.
  - + Có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các GV trông coi bán trú.
  - + Báo cáo BGH khi có những việc bất thường xảy ra.
  - + Chốt số lượng suất ăn bán trú của HS từng lớp và CBGV, cùng kế toán thực hiện quyết toán tiền ăn hàng tháng.
  - + Chịu trách nhiệm về hoạt động bán trú của nhà trường trước hiệu trưởng.

### \* Các thành viên khác

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h30 các ngày thứ 2,3,4,5,6 trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm, cảm quan kiểm tra độ tươi ngon, không ôi thiu, không héo úa... Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về Ban giám hiệu để có biện pháp xử lý kịp thời., chế biến, khẩu phần ăn của học sinh. ( có phân công kèm theo )

- Báo cáo kết quả kiểm tra giám sát cho phó trường ban.
- Các đồng chí Ủy viên tham mưu với Ban giám hiệu lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

## 3. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

- Công ty Hoa sữa chịu trách nhiệm nhận quản lý, bảo quản tài sản bán trú tại bếp ăn.
- Phối hợp với nhà trường triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS.
- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng trước khi triển khai công tác bán trú.
- Nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

- Nhà bếp thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ chia thức ăn. Khay cơm của học sinh sau khi chia được bảo quản trong tủ bảo ôn đảm bảo nóng cho học sinh ăn.

- Chuẩn bị các trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, kính chắn giọt bắn, găng tay, nước sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt.

#### **4. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú:**

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.

- Thực hiện khám sức khỏe cho tất cả mọi người tham gia phục vụ bán trú định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Những đ/c mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.

- 100% CBGVNV chăm sóc bán trú ký cam kết thực hiện ATTP.

- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CBGVNV trực tiếp tham gia công tác bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng bộ phận đảm bảo rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng thành viên tham gia công tác bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ đeo khẩu trang, tạp dề găng tay khi chia cơm, chăm sóc học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú (*Kèm theo Biểu quy trình chăm sóc bán trú*).

#### **5. Phương thức thực hiện bán trú và thu chi**

##### **\* Phương thức:**

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương mở bán trú cho HS tới từng phụ huynh. Lấy danh sách đăng ký tự nguyện từ các lớp (GVCN thực hiện).

- Ban giám hiệu nghiên cứu hồ sơ các công ty nấu ăn đã được quận phê duyệt, yêu cầu lên thực đơn để BGH nghiên cứu. Dự kiến lựa chọn đơn vị nấu ăn Công ty TNHH phục vụ nấu ăn Hoa Sữa. Hợp hội đồng sư phạm nhà trường lấy ý kiến về việc lựa chọn đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh. Lấy ý kiến của đại diện CNHS các lớp về lựa chọn đơn vị nấu ăn, mức chi phí học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện hợp đồng với Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa.

##### **\* Thu - chi**

- Mức ăn: 28.000/ngày (gồm bữa chính và bữa phụ và các phụ phí như tiền ga, nhân công phục vụ nấu ăn, lãi xuất của công ty). Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó, nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau.

- Tiền quản lí buổi trưa: 150 000đ/ tháng (bao gồm quản lí, chỉ đạo, GV, NV trực tiếp trông ăn và ngủ).

- Tiền mua sắm vật dụng ban đầu: Thu một lần vào đầu năm học theo quy định của PGD khối 1: 100 000đ/ năm học, HS khối 2,3,4,5: 50 000đ/ năm

- Thanh toán chỉ cho người tham gia công tác bán trú theo hàng tháng.

(Theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022 - 2023).

**\* Thực hiện công khai**

Thực hiện công khai đơn vị nấu ăn, thu chi tài chính và thực đơn hàng tuần trên bảng tin của nhà trường và cổng thông tin điện tử.

**6. Nước uống cho học sinh**

- Thực hiện theo nguyện vọng của PHHS, nhà trường đã mua nước uống đóng bình cho học sinh nhãn hiệu Lavie. Chỉ sử dụng bình 20 lít, không sử dụng chai nhỏ để chống rác thải nhựa. Mỗi học sinh được trang bị 1 cốc Inox có đánh số ký hiệu riêng từng học sinh không uống lẫn của nhau, rửa cốc hàng ngày, cọ bình theo đúng quy trình đảm bảo vệ sinh sạch sẽ...

**7. Quy trình giao nhận thực phẩm (Phụ lục 1)**

**8. Quy trình chăm sóc học sinh ăn, ngủ (Phụ lục 2)**

**9. Phân khu vực ăn bán trú (Phụ lục 3)**

**10. Phân công trực, hỗ trợ bán trú (Phụ lục 4)**

**11. Công tác quản lý hồ sơ bán trú:**

- **Thủ quỹ:** Có sổ thu - chi quỹ bán trú và các sổ khác có liên quan.

- **Kế toán:** Sổ tổng hợp suất ăn, hoàn thiện chứng từ thu chi đúng quy định

- **Hồ sơ quản lí bán trú bao gồm:**

+ Kế hoạch công tác bán trú.

+ Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa

+ Sổ thực đơn

+ Sổ giám sát thực phẩm

+ Sổ hợp rút kinh nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn

+ Sổ lưu thực phẩm 3 bước

**12. Quy định đối với học sinh bán trú:**

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:

+ Trước và sau khi ăn phải rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn tay.

+ Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định, đảm bảo giãn cách, hạn chế tiếp xúc với các bạn trong lớp và các lớp khác.

+ Ăn hết tiêu chuẩn, định xuất, khẩu phần ăn.

+ Học sinh ăn sạch, gọn, không để rơi vãi cơm, canh ra bàn, không để cơm dính quanh miệng, không nói chuyện, đọc truyện và đùa nghịch khi ăn.

+ Ăn xong phải uống nước, rửa tay, rửa mặt sạch sẽ.

+ Giữ trật tự, không đùa nghịch trong giờ ngủ.

+ Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ khoa học, có lợi cho sức khỏe, nằm ngủ đúng vị trí cô giáo đã sắp xếp.

+ Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường, tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên quản lý.

### **13. Kiểm kê tài sản cuối năm học**

- Sau buổi ăn bán trú cuối cùng của năm học, thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ toàn bộ trang thiết bị bán trú. Các bộ phận thực hiện kiểm kê tài sản bán trú, bàn giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và trường bếp ăn để niêm phong. Ký bàn giao đầy đủ theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Ban giám hiệu**

- Xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện công tác bán trú theo kế hoạch.

- Kiểm tra hàng ngày thực đơn, giao nhận thực phẩm, chế biến, ghi chép hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra nền nếp ăn ngủ của học sinh. Công tác chăm sóc hs cầu giáo viên nhân viên.

- Tổ chức họp định kỳ rút kinh nghiệm công tác bán trú.

### **2. Giáo viên chủ nhiệm**

- Hàng ngày trước 8h30, thống kê số học sinh ăn bán trú trong buổi hôm đó báo cho bộ phận theo dõi sĩ số bán trú, có Bảng theo dõi số HS ăn bán trú hàng ngày, tổng hợp theo từng tháng gửi về cho Bộ phận kế toán.

- Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn (nếu HS ăn tại khu vực nhà ăn), bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

- Đôn đốc PHHS đóng tiền đúng thời gian quy định. Từ 5 đến 10 hàng gửi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh về gia đình. Đôn đốc PHHS nộp tiền chưa đúng hạn.

### 3. GV, NV làm công tác hỗ trợ chăm sóc HS bán trú

- Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ, linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh (Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...)

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc.

- Tổ chức cho học sinh ăn quả chiều, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

### 4. Tài vụ

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thu chi.

- Thực hiện công khai theo quy định.

### 5. Lao công

Hàng ngày vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công.

+ Đ/c Nguyễn Thị Hợp : Cuối tuần lau sàn các lớp học 3<sup>a</sup>3, 3<sup>a</sup>4, 3<sup>a</sup>5, 3<sup>a</sup>6, 3<sup>a</sup>7

+ Đ/c Nguyễn Thị Nga: Cuối tuần lau sàn các lớp học: 5<sup>a</sup>1, 5<sup>a</sup>2, 5<sup>a</sup>3, 5<sup>a</sup>4, 3<sup>a</sup>1

+ Đ/c Nguyễn Hồng My : Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 5<sup>a</sup>5, 5<sup>a</sup>6, 5<sup>a</sup>7, 5<sup>a</sup>8, 3<sup>a</sup>2

+ Đ/c Nguyễn Thị Hằng : Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 4<sup>a</sup>1, 4<sup>a</sup>2, 4<sup>a</sup>3, 4<sup>a</sup>4, 4<sup>a</sup>5, 4<sup>a</sup>6

### 6. Bảo vệ

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường.

*Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2022 – 2023. Trong quá trình thực hiện, các kế hoạch và nội dung có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh và đề ra các biện pháp thực hiện sao cho công tác bán trú trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.*

**Nơi nhận:**

- Phòng GD : để bc ;
- CBGVNV : để thực hiện ;
- Lưu VP

  
Nguyễn Thị Bích Huyền