

NỘI QUY **CỦA NHÂN VIÊN CHĂM SÓC BÁN TRÚ**

1. Đi làm đúng giờ quy định: đến trước giờ ăn của học sinh 15 phút để đếm bát, thìa khớp với số chia ăn trong ngày.
2. Chia cơm theo định lượng quy định. Thiếu cơm, thức ăn phải xuống bếp lấy thêm, không sai học sinh xuống lấy.
3. Nhắc nhở học sinh ăn hết suất (Cơm thừa, canh cạn để vào 1 âu thức ăn đã chia hết; không đổ lẫn vào thức ăn, cơm chưa chia tránh lãng phí).
4. Hướng dẫn học sinh lau miệng, rửa tay sau khi ăn xong...
5. Kiểm tra bát, thìa bàn giao trả nhà bếp. Lau dọn phòng học sinh ngồi ăn (từ 11h30' đến 12h00').
6. Cho học sinh ngủ và thức dậy đúng giờ (Giáo viên bán trú không ra khỏi lớp, không tùm năm tùm ba nói chuyện; nói năng, xưng hô, giao tiếp văn minh với học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường).
7. Phát bữa phụ tới từng học sinh ăn bán trú.
8. Đôn đốc, nhắc nhở học sinh phải ăn hết bữa phụ. Hướng dẫn học sinh vứt rác, đi vệ sinh đúng nơi quy định.
9. Đúng 13h15' bàn giao học sinh và lớp học sạch sẽ cho giáo viên chủ nhiệm.

An Dương, ngày 06 tháng 9 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Dinh