

Số: 67/KH-THPTBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức hoạt động bán trú

Căn cứ Công văn số 3722/GDDT-CTTT ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về báo cáo tình hình quản lý học sinh, sinh viên bán trú, nội trú từ năm học 2019-2020;

Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị và nhu cầu của phụ huynh, học sinh trường THPT Bình Chiểu năm học 2023-2024.

Trường THPT Bình Chiểu xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú áp dụng từ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hỗ trợ các học sinh không có điều kiện về nhà vào buổi trưa hoặc phụ huynh không có điều kiện chăm sóc bữa trưa cho con.
- Tạo điều kiện cho học sinh có thời gian nghỉ ngơi hợp lý, bữa ăn lành mạnh, đảm bảo sức khỏe cho các em vào ca học buổi chiều, tránh nguy cơ ngộ độc thực phẩm từ thức ăn đường phố.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức hoạt động bán trú thực hiện đúng pháp luật và các quy định hiện hành.
- Đảm bảo an ninh, an toàn cho tất cả học sinh, CB, GV, NV tham gia công tác bán trú.

II. TỔ CHỨC PHÒNG NGỦ

- Các phòng ngủ được phân chia học sinh theo giới tính Nam/Nữ, theo lớp. Mỗi phòng có 01 giáo viên quản lý.
- Phòng ngủ được trang bị giường tầng, chiếu, gối, máy lạnh, đèn, quạt. Riêng phòng Hội trường không có giường tầng.
- Giờ phục vụ của phòng ngủ: Ca 1 từ 10g45 đến 13g00; Ca 2 từ 11g30 đến 13g00.

III. TỔ CHỨC BỮA ĂN

- Nhà trường ký hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn công nghiệp, hàng ngày giao thức ăn đã chế biến đến trường.
- Công ty cung cấp suất ăn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật, các văn bản hướng dẫn Sở Giáo dục và Đào tạo và các ban ngành có liên quan. Cung cấp thực đơn hàng tháng cho nhà trường và công khai trên bảng tin.

- Hàng ngày, học sinh nhận thẻ ăn từ giáo viên quản lí. Nộp thẻ ăn cho nhân viên nhà ăn khi nhận suất ăn.

- Học sinh chấp hành đúng nội quy tại nhà ăn.

IV. KINH PHÍ

- Thu theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lí và theo thực tế.

- Các khoản thu 1 lần/năm học (cơ sở vật chất): nộp vào đầu năm học.

- Các khoản thu hàng tháng (phí quản lí, tiền điện, máy lạnh, vệ sinh, tiền cơm): học sinh nộp từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

- Học sinh vắng (có phép): được khấu trừ tiền cơm ngày vắng qua tháng kế tiếp.

Học sinh vắng (không phép hoặc xin phép trễ): không được khấu trừ tiền cơm.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Lãnh đạo trường

- Quản lí chung, phân công nhiệm vụ cho các bộ phận; kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các bộ phận.

- Làm việc với công ty cung cấp suất ăn công nghiệp.

- Tổ chức sinh hoạt với học sinh bán trú, họp phụ huynh có con tham gia bán trú.

2. Bộ phận quản lí bán trú:

- Tiếp nhận danh sách học sinh, phòng ngủ và nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo trường.

- Ghi nhận sổ theo dõi tình hình học sinh, thống kê, báo cáo danh sách học sinh xin phép vắng và báo cáo cho cô Hà Phương tổng hợp trước 7g15 hàng ngày. Tách riêng thẻ của các học sinh vắng, giao cho bộ phận tài vụ.

- Phát thẻ ăn cho học sinh hàng ngày, giám sát học sinh khi các em ăn trưa.

- Quản lí học sinh về mọi mặt trong giờ bán trú; tiếp nhận, giải quyết các vấn đề phát sinh về bữa ăn, phòng ngủ, trang thiết bị, vật dụng bán trú, vệ sinh; nhắc nhở học sinh chấp hành nội quy.

- Phát phiếu báo tiền bán trú cho học sinh, thực hiện công tác đốc thu, báo cho bộ phận tài vụ khi có biến động về số lượng học sinh.

- Giáo viên quản lí không rời khỏi phòng ngủ trong thời gian làm nhiệm vụ. Nếu có việc riêng phải vắng mặt cần báo cáo cho lãnh đạo trường; kịp thời báo cáo cho lãnh đạo trường và liên lạc với phụ huynh nếu có vấn đề bất thường phát sinh.

3. Bộ phận tài vụ:

- Thực hiện các loại sổ sách thu, chi theo quy định tài chính.

- In phiếu báo tiền bán trú, lập danh sách thống kê tình hình học sinh nộp phí bán trú hàng tháng, báo cho giáo viên quản lí để đốc thu.

4. Bộ phận phục vụ, vệ sinh

Đảm bảo vệ sinh phòng ngủ bán trú, hoàn thành công tác lau dọn trước khi học sinh vào phòng ngủ.

5. Bộ phận thiết bị

Đảm bảo các trang thiết bị phục vụ bán trú hoạt động tốt, đúng chức năng, tiết kiệm điện. Thường xuyên kiểm tra để phát hiện sớm các thiết bị hư hỏng cần sửa chữa, thay mới.

6. Bộ phận Y tế

- Kiểm tra khu vực chia thức ăn, dụng cụ chứa thức ăn, nước uống, dụng cụ ăn uống, khu vực học sinh ngồi ăn hàng ngày, trang bị bảo hộ và thao tác của nhân viên phục vụ ăn... phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.

- Kiểm tra thức ăn, nước uống và các giấy tờ chứng minh nguồn gốc thực phẩm.

- Giám sát việc thực hiện vận chuyển thức ăn, chia thức ăn, lưu mẫu thức ăn của công ty cung cấp suất ăn.

- Quản lý tủ lạnh lưu mẫu thức ăn đặt tại phòng Y tế trường.

- Thực hiện các loại sổ sách về bữa ăn bán trú theo quy định của cơ quan quản lý.

- Tiếp nhận ý kiến phản ánh của học sinh, báo cáo lãnh đạo trường.

7. Phụ huynh và học sinh

- Học sinh tham gia hay rút bán trú đều phải có sự đồng ý của phụ huynh bằng văn bản (theo mẫu đơn nhà trường phát). Những học sinh đã rút bán trú sẽ không được tham gia lại, kể cả qua năm học sau.

- Nộp phí bán trú đúng hạn.

- Khi học sinh vắng, phụ huynh cần báo trực tiếp cho giáo viên quản lý bán trú **trước 7g00** để được trừ tiền suất ăn của ngày hôm đó.

- Học sinh chấp hành nội quy nhà ăn, nội quy phòng ngủ, tuân theo sự điều động, hướng dẫn của giáo viên quản lý trực tiếp và các quy định chung của nhà trường.

- Báo ngay, trực tiếp cho giáo viên quản lý hoặc cô Hương (y tế) khi có vấn đề phát sinh liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Báo cho giáo viên quản lý khi có vấn đề phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, việc thực hiện nội quy bán trú, thề ăn,...

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú áp dụng từ năm học 2023-2024 của trường THPT Bình Chiểu./.

Nơi nhận:

- Như phân công;

- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh