

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 01 năm 2022

Số: 29-1 /KH-NTD

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BÁN TRÚ CHO HỌC SINH NĂM HỌC 2021-2022

(Từ sau Tết Nguyên đán 2022)

Căn cứ vào Kế hoạch số 302/KH-NTD ngày 22 tháng 9 năm 2021 của trường THPT Nguyễn Thị Diệu về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2021-2022;

Thực hiện Văn bản số 280/SGDĐT-GDTrH ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện đi học trực tiếp từ sau Tết Nguyên đán 2022.

Để tạo điều kiện cho học sinh có nhu cầu ở lại trưa để học tập, rèn luyện và hoạt động cả ngày tại trường, Trường THPT Nguyễn Thị Diệu xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú cho học sinh quay trở lại trường học sau Tết Nguyên đán 2022, nội dung cụ thể:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Học sinh và số buổi học bán trú:

- Số học sinh đăng ký:

+ Khối 10: 203 học sinh

+ Khối 11: 92 học sinh

+ Khối 12: 31 học sinh

- Số buổi nghỉ trưa tại trường: từ 04 - 05 buổi /tuần (tùy theo Thời khóa biểu học của mỗi lớp).

- Do điều kiện CSVC, nhân sự quản lý: nhà trường chỉ tổ chức bán trú cho những học sinh khối 10, 11 và 12 gặp khó khăn về đi lại; không tổ chức bán trú đại trà cho tất cả học sinh các khối lớp.

2. Cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Phòng ngủ: đáp ứng đủ số lượng học sinh đăng ký, được trang bị máy lạnh, quạt, đèn, chiếu, gối ... đảm bảo vệ sinh, thoáng mát. Cụ thể:

+ 12 phòng ngủ máy lạnh (chiếu trải trên sàn).

+ Khu vực ăn trưa: gồm các khu vực sảnh hành lang; trang bị bàn ăn, phục vụ đủ số lượng học sinh ăn trưa.

+ Suất ăn: do đơn vị cung cấp dịch vụ cung cấp suất ăn chuyên nghiệp phục vụ cho học sinh, đơn giá 35.000 đồng/suất.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

1. Thời gian tổ chức phục vụ bán trú

- Công tác chuẩn bị (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, đồ dùng phục vụ cho mỗi phòng...) hàng ngày: hoàn thành trước **10h45'** (Ca 1) ; **11h20'** (Ca 2);



- Học sinh bắt đầu nghỉ trưa: **11h00'** (Ca 1) ; **12h00'** (Ca 2);
- Học sinh thức dậy chuẩn bị vào học buổi chiều: **12h15'** (Ca 1); **13h15'** (Ca 2);
- Hoàn tất sắp xếp bàn ghế lại cho lớp học: trước **13h35'**.

2. Một số quy định đối với công tác bán trú

2.1. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Bộ phận phụ trách bán trú phối hợp với Giám thị và GVBM thực hiện thống kê, đối sánh về nề nếp học tập buổi 2 (ngủ trong giờ học) giữa học sinh tham gia bán trú và các học sinh còn lại để giúp học sinh, phụ huynh thấy được tầm quan trọng của việc tham gia bán trú nghỉ trưa.

- Tiếp tục quan tâm, có kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Bộ phận quản lý học sinh bán trú làm tốt công tác, đảm bảo các em nghỉ ngơi, học tập đúng giờ; Cán bộ Y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh phòng nghỉ trưa, việc thực hiện phòng chống dịch COVID-19... đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

- Bộ phận Kế toán, Thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.

2.2. Công tác quản lý, điều hành:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên bộ phận quản lý bán trú;

- Giám thị phụ trách bán trú sẽ điểm danh và nhắn tin báo đến điện thoại của Phụ huynh (qua hệ thống Vietschool) nếu học sinh vắng hoạt động bán trú không xin phép.

2.3. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Giữ vệ sinh cá nhân và vệ sinh phòng ngủ bán trú gắn với công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19;

- Giữ trật tự, có ý thức tôn trọng các bạn trong lúc nghỉ trưa;

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ngủ trưa bán trú, tự chịu trách nhiệm tài sản cá nhân;

- Học sinh đăng ký bán trú sẽ bao gồm cả suất ăn trưa và nghỉ trưa.

2.4. Thực đơn bán trú:

Thực đơn bán trú được thay đổi mỗi ngày trong tuần, đảm bảo nhu cầu dinh dưỡng thiết yếu cho học sinh gồm: cơm (ăn no), canh (ăn no), 01 món mặn, 01 món xào, 01 phần tráng miệng.

2.5. Quy định hủy suất ăn của ngày:

- Trường hợp đặt biệt, học sinh không ăn trưa, phải thông báo cho Ban quản lý bán trú (BQLBT) **trước 15h00' ngày hôm trước (vì lý do đặc biệt hơn cần báo trước 8h00' cùng ngày)** thông qua điểm tiếp nhận là thầy Tần (ĐT: 0938.426.602) hoặc Cô Ngọc (ĐT: 0977.899.329). Học sinh sẽ được hoàn tiền vào tháng kế tiếp cho những suất ăn không sử

dụng (với điều kiện phải thực hiện đúng theo “Quy định hủy suất ăn của ngày” nêu trên).

- Các trường hợp nghỉ đại trà do Lịch hoạt động chung của nhà trường, BQLBT sẽ tự cập nhật và xử lý hoàn tiền cho học sinh như những suất ăn không sử dụng.

III. BAN TỔ CHỨC QUẢN LÝ, PHỤC VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

STT	Họ và tên		Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông	Dương Văn Thư	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Bà	Lê Thị Minh Hà	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách chung
3	Bà	Nguyễn Thị Tường Minh	Phó Hiệu trưởng	Phụ trách trực tiếp
4	Ông	Huỳnh Hữu Mạnh	TTVP	Phụ trách công tác chuẩn bị, tu bổ, kiểm tra, giám sát điều kiện CSVCS tổ chức hoạt động bán trú; tham mưu công tác tổ chức, phân công...
5	Bà	Lê Thị Bích Ngọc	Nhân viên	Tiếp nhận, cập nhật số liệu, hồ sơ; đặt số lượng suất ăn với đơn vị cung cấp mỗi ngày, nhắn tin SMS đến PHHS về công tác bán trú
6	Ông	Nguyễn Văn Tân	Giám thị	Quản lý học sinh ăn, nghỉ trưa
7	Bà	Lâm Lệ Bích	Nhân viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
8	Bà	Lưu Thị Khuyên	Nhân viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
9	Ông	Cán Kim Tuyến	Giám thị	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
10	Ông	Dương Truyền Nhân	Giáo viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
11	Bà	Trần Hà Tường Uyên	Giáo viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
12	Bà	Tạ Thị Ngọc Hòa	Giáo viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
13	Ông	Nguyễn Vũ Trường	Giáo viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
14	Bà	Lê Thị Thanh Uyên	Giáo viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
15	Bà	Bùi Thị Thu Lan	Giám thị	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa
16	Ông	Đỗ Bá Đạt	Nhân viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa, theo dõi và thu lệ phí bán trú

STT	Họ và tên		Chức vụ	Nhiệm vụ
17	Bà	Nguyễn Thị Kim Thảo	Nhân viên	Quản lý học sinh ăn trưa, nghỉ trưa, theo dõi, lập danh sách lệ phí và thu lệ phí bán trú, quản lý gói chiếu
18	Bà	Nguyễn Thị Mộng Diễm	Phục vụ	Phụ trách vệ sinh, vật dụng khu vực ăn, phòng ngủ
19	Bà	Nguyễn Thị Thu Hà	Phục vụ	Phụ trách vệ sinh, vật dụng khu vực ăn, phòng ngủ
20	Bà	Hồ Thị Như Liên	Phục vụ	Phụ trách vệ sinh, vật dụng khu vực ăn, phòng ngủ
21	Bà	Lê Nguyễn Kim Ngọc	Phục vụ	Phụ trách vệ sinh, vật dụng khu vực ăn, phòng ngủ
22	Bà	Phạm Thị Duyên	Y tế	Kiểm tra suất ăn, lưu mẫu
23	Bà	Nguyễn Thị Ánh	Kế toán	Tham mưu công tác tài chính (Thu - chi kinh phí...)
24	Ông	Quách Thanh	Bảo vệ	Trực bảo vệ
25	Ông	Phan Bản Nam	Bảo vệ	Trực bảo vệ
26	Ông	Nguyễn Thiên Ân	Bảo vệ	Trực bảo vệ

(Đính kèm Phụ lục Bảng phân công nhiệm vụ chi tiết)

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

1. Mức thu

Nội dung thu	Mức thu
Tổ chức phục vụ và quản lý bán trú (tháng)	200.000 đ/ tháng
Thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú (năm)	200.000 đ/ năm
Tiền vệ sinh bán trú (tháng)	50.000 đ/tháng
Tiền ăn (đóng cho đơn vị cung cấp suất ăn)	35.000 đ/suất ăn trưa

2. Sử dụng các nguồn thu

- Tiền tổ chức phục vụ và quản lý bán trú: Dùng để trả tiền lương, tiền công cho công tác quản lý, phục vụ bán trú (CBQL- GV- NV, quản lý phục vụ công tác bán trú). Chi cho các hoạt động phục vụ bán trú; trả tiền điện, nước, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ bán trú...

- Thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú: mua chiếu, gối, các vật dụng phục vụ bán trú, đèn, quạt, điện và tu bổ phòng nghỉ.

- Tiền vệ sinh bán trú: Dùng bổ sung nguồn kinh phí chi trả lương người phục vụ, vệ

sinh, dọn dẹp lau chùi phòng, giặt chiếu 02 tuần /1 lần; cấp phát, sắp xếp gói chiếu hàng ngày, dọn dẹp khu vệ sinh riêng và tu bổ thiết bị; dụng cụ vệ sinh, mua dụng cụ, vật dụng vệ sinh.

3. Hồ sơ quản lý

- Kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2021-2022;
- Nội quy bán trú;
- Danh sách học sinh đăng ký bán trú (đăng ký trực tuyến qua Google Form vào đầu năm học đối với khối lớp 10 đầu cấp, đăng ký bổ sung đối với khối lớp 11 và 12 khi quay trở lại trường học trực tiếp từ sau Tết Nguyên đán 2022);
- Sổ quản lý cơ sở vật chất bán trú;
- Sổ quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm. Sổ quản lý khẩu phần ăn của học sinh; giấy phép kinh doanh của đơn vị cung cấp suất ăn bán trú;
- Lập sổ thu và thanh toán tiền bán trú hàng tháng. Sổ quản lý sĩ số học sinh ăn bán trú.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 29/01/2022 đến 07/02/2022: Dự thảo kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú; Hội ý Ban Lãnh đạo; hoàn chỉnh kế hoạch.
- Từ ngày 29/01/2022: Thông báo đến phụ huynh học sinh về kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú từ sau Tết Nguyên đán 2022.
- Từ ngày 07/02/2022 đến 10/02/2022:
 - + Tổng hợp Danh sách học sinh đăng ký bán trú.
 - + Phân công khu vực ăn, phòng nghỉ.
- Từ ngày 10/02/2022 đến 12/02/2022:
 - + Sinh hoạt các quy định về bán trú với các em học sinh;
 - + Phân công nhiệm vụ, các yêu cầu đối với nhân viên, giáo viên tham gia công tác bán trú.
- Ngày 14/02/2022: bắt đầu tổ chức cho học sinh tham gia bán trú.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường từ sau Tết Nguyên đán 2022. Hiệu trưởng yêu cầu CB-GV-NV được phân công, các bộ phận hành chính có liên quan và học sinh đăng ký bán trú thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Thành viên Ban tổ chức bán trú;
- Ban đại diện CMHS trường (để p/hợp);
- Lưu: VT.



Dương Văn Thư

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Tổ chức bán trú cho học sinh sau Tết Nguyên đán 2022

I. Thông tin số liệu đăng ký:

I. Thông tin số liệu đăng ký:

CA 1 (Khối 11)		
Tổng số	Nam	Nữ
92	42	50

CA 2 (Khối 10 - 12)				
Tổng số	Nam /K10	Nữ /K10	Nam /K12	Nữ /K12
234	108	95	14	17

- Số phòng nghỉ bán trú: P. 22, 23; 24; 25; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37 và P. 38 (12 phòng), cụ thể:

Phòng	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Ghi chú	
P. 22 (Lầu 1)	15	15	15	15	15	Nam	Ca 1
P. 23 (Lầu 1)	27	27	27	27	27	Nam	Ca 1
P. 24 (Lầu 1)	24	24	24	24	24	Nữ	Ca 1
P. 25 (Lầu 1)	26	26	26	26	26	Nữ	Ca 1
P. 31 (Trệt)	34	34	34	34	34	Nam	Ca 2
P. 32 (Trệt)	30	30	30	28	30	Nam	Ca 2
P. 33 (Trệt)	31	31	31	31	31	Nam	Ca 2
P. 34 (Trệt)	27	27	27	27	27	Nam	Ca 2
P. 35 (Trệt)	27	27	27	27	27	Nữ	Ca 2
P. 36 (Trệt)	28	28	28	28	28	Nữ	Ca 2
P. 37 (Trệt)	26	26	26	26	26	Nữ	Ca 2
P. 38 (Trệt)	30	30	30	28	30	Nữ	Ca 2

II. Thời gian tổ chức thực hiện:

- Công tác chuẩn bị (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, đồ dùng phục vụ cho mỗi phòng...) hằng ngày: hoàn thành trước **10h45'** (Ca 1); **11h45'** (Ca 2)
- Học sinh bán trú bắt đầu ăn trưa: **10h35'** (Ca 1); **11h30'** (Ca 2);
- Học sinh thức dậy chuẩn bị vào học buổi chiều: **12h15'** (Ca 1); **13h15'** (Ca 2)
- Hoàn tất sắp xếp bàn ghế lại cho lớp học: trước **13h35'**

III. Thành phần tham gia tổ chức quản lý bán trú, phân công nhiệm vụ:

1. Thành phần Tham gia:

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
1	Dương Văn Thư	Hiệu trưởng	
2	Lê Thị Minh Hà	Phó Hiệu trưởng	
3	Nguyễn Thị Tường Minh	Phó Hiệu trưởng	
4	Huỳnh Hữu Mạnh	TTVP	
5	Lê Thị Bích Ngọc	Nhân viên	
6	Nguyễn Văn Tân	Giám thị	
7	Lâm Lê Bích	Nhân viên	
8	Lưu Thị Khuyên	Nhân viên	
9	Cần Kim Tuyền	Giám thị	
10	Dương Truyền Nhân	Giáo viên	
11	Trần Hà Tường Uyên	Giáo viên	
12	Tạ Thị Ngọc Hòa	Giáo viên	
13	Nguyễn Vũ Trường	Giáo viên	
14	Lê Thị Thanh Uyên	Giáo viên	
15	Bùi Thị Thu Lan	Giám thị	
16	Đỗ Bá Đạt	Nhân viên	
17	Nguyễn Thị Kim Thảo	Nhân viên	

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
18	Nguyễn Thị Mộng Diễm	Phục vụ	
19	Nguyễn Thị Thu Hà	Phục vụ	
20	Hồ Thị Như Liên	Phục vụ	
21	Lê Nguyễn Kim Ngọc	Phục vụ	
22	Phạm Thị Duyên	Y tế	
23	Nguyễn Thị Ánh	Kế toán	
24	Quách Thanh	Bảo vệ	
25	Phan Bản Nam	Bảo vệ	
26	Đỗ Thiên Ân	Bảo vệ	

2. Phân công nhiệm vụ:

STT	PHÂN CÔNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KHU VỰC	GHI CHÚ
1	Ô. Dương Văn Thư	Chỉ đạo chung		
2	Lê Thị Minh Hà	Phụ trách chung		
3	B. Nguyễn Thị Tường Minh	Phụ trách trực tiếp		
4	Ô. Huỳnh Hữu Mạnh	Phụ trách công tác chuẩn bị, tu bổ, kiểm tra, giám sát điều kiện CSVC tổ chức hoạt động bán trú; tham mưu công tác tổ chức, phân công...		
5	B. Lê Thị Bích Ngọc	Tiếp nhận, cập nhật số liệu, hồ sơ; đặt số lượng suất ăn với đơn vị cung cấp mỗi ngày, nhắn tin SMS đến PHHS về công tác bán trú		
6	Ô. Đỗ Bá Đạt B. Nguyễn Thị Kim Thảo	Theo dõi, lập danh sách tính phí bán trú và thu lệ phí bán trú		
7	Ô. Nguyễn Văn Tàn	Phát loa thông báo tập trung HS bán trú trước giờ ăn		

STT	PHÂN CÔNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KHU VỰC	GHI CHÚ
8	Ô. Tàn + Ô. Tuyền + Ô. Đạt	- Sắp xếp, lau bàn ăn + ghế ngồi trước giờ ăn; - Thu dọn bàn ăn + ghế ngồi sau giờ ăn.	Khu vực ăn trưa	
9	B. Nguyễn Thị Kim Thảo B. Nguyễn Thị Thu Hà B. Hồ Thị Như Liên B. Lê Nguyễn Kim Ngọc B. Nguyễn Thị Mộng Diễm	Rà soát, thống kê; đề xuất mua sắm; chủ động giặt, phơi... dụng cụ bán trú thường xuyên theo nhu cầu thực tế hoặc định kỳ.		
10	B. Nguyễn Thị Thu Hà B. Hồ Thị Như Liên B. Lê Nguyễn Kim Ngọc B. Nguyễn Thị Mộng Diễm	Cấp phát + thu nhận đồ dùng bán trú (gối, chiếu) của học sinh về Kho	Khu vực bán trú	Cả 04 lao công làm chung công việc
11	B. Nguyễn Thị Thu Hà B. Hồ Thị Như Liên B. Lê Nguyễn Kim Ngọc B. Nguyễn Thị Mộng Diễm	Làm vệ sinh trước khi học sinh vào nghỉ bán trú	Khu vực bán trú	Cả 04 lao công làm chung công việc
12	Ô. Đỗ Bá Đạt Ô. Nguyễn Văn Tân Ô. Cán Kim Tuyền Ô. Nguyễn Vũ Trường	Sắp xếp, kê bàn + ghế trước và sau khi học sinh vào nghỉ bán trú	Phòng nghỉ bán trú (ứng với mỗi ngày)	Cả 04 người làm chung công việc của các phòng
13	B. Nguyễn Thị Tường Minh + B. Phạm Duyên + B. Bích Ngọc	Kiểm tra an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn và công tác khác liên quan đến Công ty cung cấp	Thức ăn được cung cấp	Lưu mẫu ở tủ lạnh tại P. Y tế
14	B. Ánh + B. Khuyên + Ô. Mạnh +B. Uyên TD	Kiểm soát, đối chiếu giữa danh sách với thực tế khi học sinh nhận thức ăn	Khu vực cấp phát	B. Ánh Kiểm soát, đối chiếu học sinh nữ B. Khuyên Kiểm soát, đối chiếu học sinh nữ Ô. Mạnh B. Uyên TD hỗ trợ

STT	PHÂN CÔNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KHU VỰC	GHI CHÚ
				ôn định nề nếp xếp hàng dưới sân khi điểm danh
15	B. Lâm Lệ Bích	- Điểm danh + trực tiếp quản lý giờ nghỉ trưa của học sinh; - Báo cáo danh sách học sinh vắng bán trú không phép về B. Lê Thị Bích Ngọc để phối hợp thông báo đến PHHS (nhắn tin trực tiếp danh sách hoặc chụp hình rõ danh sách điểm danh)	P.25- Ca1	Nữ K11
	B. Lưu Thị Khuyên		P.36- Ca 2	Nữ K10
	Ô. Dương Truyền Nhân		P. 23 - Ca 1 + P.32- Ca 2	Nam K11, Nam K10
	B. Nguyễn Thị Kim Thảo		P.38- Ca 2	Nữ K10 + 12
	B. Bùi Thị Thu Lan		P.37 - Ca 2	Nữ K10
	B. Trần Hà Tường Uyên		P.24- Ca 1	Nữ K11
	Ô. Cấn Kim Tuyền		P.33- Ca 2	Nam K10 + 12
	B. Tạ Thị Ngọc Hòa		P.35- Ca 2	Nữ K10
	Ô. Đỗ Bá Đạt		P.31- Ca 2	Nam K10
	Ô. Nguyễn Vũ Trường		P.34- Ca 2	Nam K10 + 12
	B. Lê Thị Thanh Uyên		P.22- Ca 1	Nam K11
16	B. Nguyễn Thị Ánh	Tham mưu công tác tài chính phục vụ bán trú		
17	Ô. Quách Thanh Ô. Đỗ Thiên Ân Ô. Phan Bản Nam	Trực bảo vệ		Bảo vệ trường



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2022

NỘI QUY

HỌC SINH BÁN TRÚ, NĂM HỌC 2021-2022

Học sinh bán trú phải nghiêm túc thực hiện những quy định sau:

1. Học sinh đăng ký bán trú sẽ bao gồm cả suất ăn trưa và nghỉ trưa.
2. Học sinh có mặt đúng giờ theo quy định, xếp hàng điểm danh, lấy thức ăn và di chuyển đến bàn ăn. Nghỉ trưa tại phòng bán trú theo đúng giờ quy định.
3. Để giày dép đúng nơi qui định, để cặp sách ngay tại phòng ngủ; phải bao áo gối trước khi sử dụng, lấy và trả gối đúng nơi quy định.
4. Giữ trật tự, tắt tiếng điện thoại và tuân theo sự hướng dẫn của Thầy /Cô phụ trách bán trú.
5. Thầy /Cô phụ trách bán trú sẽ điểm danh, chuyển thông tin đến bộ phận được phân công để nhắn tin báo đến điện thoại của phụ huynh (qua hệ thống Vietschool) nếu học sinh vắng hoạt động bán trú không xin phép.
6. Giữ gìn trật tự trong giờ ăn và giờ nghỉ trưa; không được tự ý ra khỏi phòng nghỉ trưa.
7. Phải tự bảo quản tài sản cá nhân và tài sản nhà trường; nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của nhà trường phải có trách nhiệm bồi thường.
8. Không mang đồ ăn thức uống vào phòng; không nói chuyện; không thay đổi chỗ nằm; không sử dụng điện thoại, ipad, tablet ... trong giờ nghỉ trưa.
9. Không nói tục, chửi thề, phát ngôn bừa bãi.
10. Báo cáo kịp thời cho Thầy /Cô phụ trách nếu bản thân có những triệu chứng mắc COVID-19 như: ho, sốt, đau họng, khó thở...
11. Học sinh tham gia trực nhật tại phòng ngủ bán trú luân phiên theo sự phân công của giáo viên phụ trách.
12. **Quy định hủy suất ăn của ngày:** Trường hợp đặt biệt, học sinh không ăn trưa, phải thông báo cho Ban quản lý bán trú (BQLBT) **trước 15h00' ngày hôm trước** (vì lý do đặc biệt hơn cần báo trước 8h00' cùng ngày) thông qua điểm tiếp nhận là thầy Tân (ĐT: 0938.426.602) hoặc Cô Ngọc (ĐT: 097.789.9329).
13. Học sinh sẽ được hoàn tiền vào tháng kế tiếp cho những suất ăn không sử dụng (với điều kiện phải thực hiện đúng theo "Quy định hủy suất ăn của ngày" nêu trên).
14. Các trường hợp nghỉ đại trà do lịch hoạt động chung của nhà trường, BQLBT sẽ tự cập nhật và xử lý hoàn tiền cho học sinh như những suất ăn không sử dụng.
15. Học sinh vi phạm Nội quy học sinh bán trú phải chịu hình thức xử lý của nhà trường và thông báo cho Phụ huynh học sinh./.

THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG NGỦ TRƯA HÀNG NGÀY

Ca 1: K11 (11h00 - 12h15)

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	PHÒNG NGHỈ
1	11A03						
2	11A04						P.22
3	11A05	1	1	1	1	1	P.22
4	11A07	5	5	5	5	5	P.23
5	11A08	16	16	16	16	16	P.23
6	11A09	6	6	6	6	6	P.23
7	11T01	4	4	4	4	4	P.22
8	11T02	10	10	10	10	10	P.22
9	11T03	7	7	7	7	7	P.22
TỔNG NAM:		49	49	49	49	49	

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	PHÒNG NGHỈ
1	11A03	1	1	1	1	1	P.24
2	11A04						
3	11A05	1	1	1	1	1	P.24
4	11A07	4	4	4	4	4	P.24
5	11A08	17	17	17	17	17	P.25
6	11A09	10	10	10	10	10	P.25
7	11T01	10	10	10	10	10	P.24
8	11T02	6	6	6	6	6	P.24
9	11T03	5	5	5	5	5	P.24
TỔNG NỮ:		54	54	54	54	54	

Ca 2: K10 + K12 (12h00 - 13h15)

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	PHÒNG NGHỈ
1	10A02	1	1	1	1	1	P.34
2	10A03	1	1	1	1	1	P.34
3	10A04	1	1	1	1	1	P.34
1	10A07	15	15	15	15	15	P.31
2	10A08	15	15	15	15	15	P.31
3	10T01						P.34
4	10T02						
5	10T03	22	22	22	22	22	P.32
6	10T04	23	23	23	23	23	P.33
7	10T05	25	25	25	25	25	P.34
8	12A01						
9	12A02	1	1	1	1	1	P.32
10	12A03	1	1	1	1	1	P.32
11	12A04	1	1	1	1	1	P.32
12	12A06	1	1	1	1	1	P.32
13	12A08	2	2	2		2	P.32
14	12A09	1	1	1	1	1	P.32
15	12A10						
16	12T01	4	4	4	4	4	P.33
17	12T02	2	2	2	2	2	P.33
18	12T03	2	2	2	2	2	P.33
Tổng nam:		118	118	118	116	118	

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	PHÒNG NGHỈ
1	10A02						
2	10A03						
3	10A04						
4	10A07	25	25	25	25	25	P.35
5	10A08	22	22	22	22	22	P.36
6	10T01	2	2	2	2	2	P.36
7	10T02	4	4	4	4	4	P.36
8	10T03	14	14	14	14	14	P.37
9	10T04	15	15	15	15	15	P.38
10	10T05	13	13	13	13	13	P.37
11	12A01	1	1	1	1	1	P.38
12	12A02	2	2	2	2	2	P.38
13	12A03						
14	12A04	1	1	1	1	1	P.38
15	12A05	1	1	1	1	1	P.38
16	12A06	2	2	2	2	2	P.38
17	12A08	2	2	2		2	P.38
18	12A09	2	2	2	2	2	P.38
19	12A10						P.38
20	12T01						P.35
21	12T02	1	1	1	1	1	P.35
22	12T03						
Tổng nữ		107	107	107	105	107	

SỐ LƯỢNG HỌC SINH NGỦ TỪNG PHÒNG THEO NGÀY

PHÒNG	NỮ	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
Ca 1: K11 (11h00 - 12h15)							
22		22	22	22	22	22	
23		27	27	27	27	27	
24	x	27	27	27	27	27	B.TƯỜNG UYÊN
25	x	27	27	27	27	27	B.BÍCH
CA 2: K10 + K12 (12H00 - 13H15)							
31		30	30	30	30	30	Ô.ĐẠT
32		29	29	29	27	29	Ô.NHÂN
33		31	31	31	31	31	Ô.TUYẾN
34		28	28	28	28	28	Ô.TRƯỜNG
35	x	26	26	26	26	26	B.HÒA
36	x	28	28	28	28	28	B.KHUYÊN
37	x	27	27	27	27	27	B.LAN
38	x	26	26	26	24	26	B.THẢO

Quận 03, ngày 24 tháng 02 năm 2022

NGƯỜI LẬP BẢNG



Lê Thị Bích Ngọc

TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ DIỆU

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG ĂN TRƯA HÀNG NGÀY

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	GHI CHÚ
1	11A03	1	1	1	1	1	ĂN LÚC 10H30
2	11A04						
3	11A05	2	2	2	2	2	
4	11A07	9	9	9	9	9	
5	11A08	33	4	33	33	33	
6	11A09	16	16	16	16	16	
7	11T01	14	14	14	14	14	
8	11T02	16	16	16	16	16	
9	11T03	12	12	12	12	12	
Tổng cộng:		103	74	103	103	103	

STT	LỚP	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	GHI CHÚ
1	12A01	1	1	1	1	1	ĂN LÚC 11H30
2	12A02	3	3	3	3	3	
3	12A03	1	1	1	1	1	
4	12A04	2	2	2	2	2	
5	12A05	1	1	1	1	1	
6	12A06	3	3	3	3	3	
7	12A08	4	4	4		4	
8	12A09	3	3	3	3	3	
9	12A10						
10	12T01	4	4	4	4	4	
11	12T02	3	3	3	3	3	
12	12T03	2	2	2	2	2	
13	10A02	1	1	1	1	1	
14	10A03	1	1	1	1	1	
15	10A04	1	1	1	1	1	
16	10A07	40	40	40	40	40	
17	10A08	37	37	37	37	37	
18	10T01	2	2	2	2	2	
19	10T02	4	4	4	4	4	
20	10T03	36	36	36	36	36	
21	10T04	38	38	38	38	38	
22	10T05	38	38	38	38	38	
Tổng cộng:		225	225	225	221	225	

Quận 03, ngày 24 tháng 02 năm 2022

NGƯỜI LẬP BẢNG