

Số: /KH-THPT.DST

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH Tổ chức thực hiện bán trú

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-GDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục – Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về việc giao chỉ tiêu tuyển sinh lớp 10 năm học 2024 – 2025 loại hình công lập;

Căn cứ Văn bản số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục – Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác, thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Năm học 2024 - 2025, nhà trường tiếp tục tổ chức bán trú cho những học sinh có nhu cầu ở lại trưa trong học tập hay hoạt động cả ngày tại trường, với điều kiện sau:

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng:

- Học sinh Trường THPT Đào Sơn Tây năm học 2024 - 2025.
- Nhà xa, đi về không có thời gian nghỉ trưa.
- Cha, mẹ tự nguyện làm đơn tham gia nghỉ bán trú tại trường.

2. Thời gian đăng ký và số buổi nghỉ

- Phụ huynh hay học sinh đăng ký từ 26/8/2024 đến 04/9/2024 để việc tổ chức của nhà trường được chu đáo.
- Số buổi nghỉ trưa tại trường: 5 buổi/tuần.

3. Nội dung và thời gian hoạt động buổi trưa: Từ 11h15' đến 13h15', trong đó:

- Ổn định, điểm danh, ăn trưa: 30' → 45'
- Nghỉ trưa: 60' - 65'.
- Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị cho buổi học chiều từ 05' → 10'.

Trong trường hợp học sinh cần phải chuẩn bị bài cho buổi chiều thì xin phép giáo viên trực để được hướng dẫn vào phòng dự trữ để học bài, làm bài.

4. Ăn trưa:

Tổ chức bữa ăn trưa phải bảo đảm tuyệt đối các quy định sau:

- Nơi cung cấp bữa ăn trưa phải có giấy phép hoạt động, chứng nhận của cơ quan y tế địa phương, có niêm yết thực đơn hàng tuần và bảo đảm tiêu chuẩn về vệ sinh, an toàn thực phẩm và chịu sự kiểm tra thường xuyên của nhà trường.

- Phối hợp cùng nhà trường để tổ chức bữa ăn đúng giờ, đúng quy định, tư vấn hướng dẫn học sinh tập luyện thao tác chuẩn mực trong sinh hoạt, ăn uống.
- Có biện pháp để hỗ trợ một số trường hợp đặc biệt như: Học sinh có chế độ ăn kiêng, ăn theo hướng dẫn của Bác sĩ,...

II. VỀ KINH PHÍ

Theo Văn bản số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục – Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác, thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Khung giá mức thu

Nội dung thu	Dự kiến của Trường THPT Đào Sơn Tây
1/ Thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú (năm)	200.000đ/năm
2/ Tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú (tháng)	250.000đ/ mỗi tháng
3/ Tiền ăn	35.000đ/bữa ăn trưa (theo thực tế bữa ăn)
4/ Nghỉ trưa tại phòng ngủ có giường và máy lạnh (thoả thuận)	50.000đ/ mỗi tháng

Sử dụng các nguồn thu

- Mua thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú (chiếu, gối, đèn, quạt, điện).
- Tiền phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú phí 250.000đ/tháng → dùng để thực hiện nghĩa vụ thuế, trả lương người phục vụ, điểm danh theo sát các hoạt động, báo về gia đình những học sinh trốn, vắng hay các trường hợp cần thiết cho công tác tổ chức quản lý, điều hành chung, trả tiền điện, nước,...và công tác thu chi, kiểm tra thức ăn, bữa ăn, bổ sung cơ sở vật chất. Và chi trả phục vụ, vệ sinh, dọn dẹp lau chùi phòng, giặt gối chiếu 1 tháng/1 lần, cấp phát, sắp xếp gối chiếu hàng ngày, dọn dẹp khu vệ sinh riêng và tu bổ thiết bị.
- Tiền ăn trưa: Chi trả trực tiếp cho đơn vị cung cấp bữa ăn, đóng hàng tháng.

III. CÁC ĐIỀU KIỆN CẦN THIẾT ĐỂ PHỤC VỤ BÁN TRÚ

- Về cơ sở vật chất:** Ban điều hành hoạt động bán trú cần chuẩn bị đầy đủ:
 - Nơi nghỉ: Phòng nghỉ có đèn, quạt, chiếu gối, giường, máy lạnh.
 - Khu vệ sinh: đảm bảo có điện, nước, các vật dụng khác; có phòng thay đồ.
 - Hồ sơ sổ sách quản lý:
 - Tủ đựng hồ sơ quản lý bán trú riêng.
 - Các loại sổ sách cần có:
 - + Sổ danh sách học sinh bán trú có ghi tên cha, mẹ, địa chỉ, điện thoại.
 - + Sổ điểm danh, theo dõi hàng ngày (nghỉ, ăn trưa, các vi phạm và những trường hợp đặc biệt).
 - + Sổ thu, chi tiền, thực hiện nghĩa vụ Tài chính.

- + Sổ chấm công nhân viên phục vụ và thái độ phục vụ.
- Các loại báo cáo, sơ kết, tổng kết hoạt động bán trú.

2. Điều kiện cho đơn vị cung cấp bữa ăn trưa

Để đảm bảo hoạt động, đơn vị cung cấp bữa ăn phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a. Pháp lý:

- Có đầy đủ giấy phép hoạt động về ăn uống, chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm do cơ quan y tế cấp.
- Tất cả người phục vụ phải có đồng phục, có giấy khám sức khỏe định kỳ, có chứng nhận tập huấn theo quy định của cơ quan y tế.
- Có đầy đủ giấy tờ, chứng từ nơi cung cấp hàng hóa để chế biến đồ ăn và hồ sơ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

b. Về nhân sự: Phải có đủ số nhân viên nấu ăn, phục vụ đáp ứng cho nhu cầu một nhân viên/30→35 người, chuẩn bị trước, trong và sau bữa ăn.

c. Tổ chức bữa ăn:

- Phải đảm bảo tổ chức ăn trưa cho mỗi buổi thực học.
- Phải có đầy đủ trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho bữa ăn (như bàn, ghế ngồi ăn, khay, chén, bát,...).
- Phải trình bày kế hoạch tổ chức bữa ăn cho nhà trường góp ý và phương thức tập cho “học sinh tự phục vụ” ngay từ bữa ăn đầu tiên.
- Phải chấp hành và hợp tác với Ban điều hành, Ban kiểm tra giám sát bữa ăn và phải tiếp thu ý kiến để sửa đổi.
- Có biện pháp để hỗ trợ cho các học sinh có trường hợp đặc biệt, đột xuất.

d. Thực đơn bữa ăn:

- Phải lên thực đơn các bữa trưa trong tuần và thông báo lên bảng để phụ huynh và học sinh theo dõi.
- Các món ăn cần thay đổi và tham khảo ý kiến của Ban điều hành và cơ quan quản lý về dinh dưỡng để hạn chế tối đa các bệnh béo phì, bệnh suy dinh dưỡng và việc chán ăn, bỏ bữa ăn.
- Có thể xây dựng phương án cho học sinh lựa chọn món ăn.

e. Công tác vệ sinh:

- Phải rửa, lau chùi các dụng cụ chế biến, đựng đồ ăn hàng ngày và các khay, chén, đĩa, muống, đũa,..., trước khi sử dụng cho bữa ăn.
- Phải có dụng cụ để ngăn không cho ruồi, các loại côn trùng đậu trên thức ăn, không để đồ ăn gần với thực phẩm tươi chưa chế biến.
- Tổ chức vệ sinh trước, trong và sau bữa ăn, chú ý đến vấn đề rác thải, nước thải trong quá trình cung cấp bữa ăn.

f. Chịu trách nhiệm hoàn toàn:

- Về chất lượng đồ ăn, bữa ăn.
- Không cung cấp bữa ăn thông qua một đơn vị trung gian khác.

- Khi có sự cố từ hai đến ba học sinh trở lên có hiện tượng đau bụng, nôn ói, chóng mặt, đau đầu, triệu chứng ngộ độc thực phẩm phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan y tế gần nhất để có biện pháp giải quyết và hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra này.
- Thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.
- Sau khi nghiên cứu đầy đủ các điều kiện nêu trên, đơn vị chấp thuận cung cấp và tổ chức bữa trưa, sẽ thực hiện hợp đồng với nhà trường để tổ chức bữa trưa đầu tiên vào đầu năm học.

IV. TỔ CHỨC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban điều hành và kiểm tra hoạt động bán trú:

a. Thành phần ban Điều hành

- Phó Hiệu trưởng 1 phụ trách Quản trị, trưởng ban điều hành chung.
- Phó Hiệu trưởng 2 phó ban phụ trách trật tự, kỷ luật.
- Đại diện Viên chức: Ủy viên phụ trách hậu cần chăm lo bữa ăn trưa, kiểm tra, giám sát bữa ăn cho học sinh.

b. Nhiệm vụ của Ban điều hành

- Tổ chức chuẩn bị phân công, sắp xếp toàn bộ các công việc liên quan đến chỗ ăn, nơi cung cấp, tổ chức bữa ăn trưa, nghỉ trưa và lịch hoạt động công tác bán trú từ 11h15' đến 13h10' trong ngày.
- Soạn thảo, triển khai các loại văn bản quy định liên quan đến bán trú như: Thời gian, trật tự nề nếp, các loại hợp đồng cung cấp vật dụng cần thiết, các biểu mẫu kiểm tra, lưu mẫu đồ ăn, nước uống, các quy định về sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Lập thực đơn trong tuần, lịch kiểm tra thường xuyên, định kỳ về bữa ăn, về vệ sinh phòng nghỉ và các thiết bị phục vụ nghỉ trưa và công tác thu, chi tài chính trong bán trú, các loại báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Tổ chức phân công nhân sự, theo dõi hoạt động của các cá nhân liên quan đến công việc bán trú.

2. Ban kiểm tra – Giám sát

a. Thành phần:

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- Một hoặc hai người đại diện CMHS có con tham gia bán trú.

b. Nhiệm vụ:

- Giám sát các hoạt động, cách thức tổ chức nghỉ trưa, khu vệ sinh và phục vụ cho bán trú theo lịch định kỳ của Ban điều hành hay đột xuất khi có yêu cầu.
- Giám sát cách tổ chức bữa trưa, thức ăn, nước uống, chế độ dinh dưỡng có phù hợp với giá trị thực tế, nguồn gốc thực phẩm,... cách lưu mẫu thức ăn,... theo kế hoạch của Ban điều hành hay đột xuất khi có yêu cầu.

c. Chế độ làm việc: Độc lập, không phụ thuộc vào Ban điều hành

- Bảo đảm mỗi tuần đều có kiểm tra – giám sát bữa ăn ít nhất một lần.
- Khi có phản ánh cần báo ngay cho Ban điều hành để phối hợp giải quyết.

3. Chế độ làm việc, bộ phận hoạt động trực tiếp

- a. Mỗi thầy, cô, nhân viên tham gia quản lý học sinh bán trú từ 40→ 55 học sinh, tùy theo tình hình thực tế các lớp đăng ký.
- Kiểm tra việc thực hiện ăn trưa, nghỉ trưa, các hoạt động của các em và thực hiện sổ sách liên quan.
- Báo cáo số lượng các em học sinh ăn hàng ngày cho bộ phận phụ trách kiểm phiếu ăn.
- Gọi điện với CMHS trường hợp có các em học sinh vắng bán trú (có đi học nhưng không ăn, không nghỉ trưa).
- Hỗ trợ, đôn đốc việc thực hiện công tác thu tiền theo định kỳ hàng tháng tại nơi nghỉ bán trú.
- Nhắc nhở thường xuyên các em học sinh thực hiện tốt nội quy bán trú.
- Mở cửa phòng bán trú: 11h45' và bắt đầu điểm danh giờ ngủ HS.
- Khóa các phòng bán trú và kiểm tra, tắt hệ thống đèn, quạt, máy lạnh trước khi ra khỏi phòng: 13h15'

Lưu ý:

- Tuyệt đối không đưa chìa khóa cho HS giữ.
- Không cho HS dùng điện thoại và nói chuyện khi nghỉ trưa, HS nào dùng thì nhắc nhở, nếu HS không nghiêm túc thực hiện thì lập biên bản gửi điện thoại gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú đồng thời báo cho CMHS nắm tình hình.
- Nếu phòng bán trú nào mà không tắt các thiết bị, bộ phận điều hành đi kiểm tra phát hiện thì sẽ ghi nhận và xem như ngày đó bị trừ tiền phục vụ bán trú.

b. Nhân viên y tế:

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh nơi nghỉ, nhà vệ sinh, nguồn nước sử dụng, vệ sinh nơi ăn uống, lưu mẫu thức ăn, thực đơn bữa ăn.
- Chăm lo cho những học sinh có sự cố đặc biệt hay các bệnh thông thường.
- Cấp phát thẻ ăn cho HS vào tiết 4 mỗi buổi sáng.
- Giám sát số lượng ăn thực tế, báo với nhà ăn.

c. Nhân viên kế toán-thủ quỹ:

- Thực hiện hồ sơ sổ sách chứng từ thu chi liên quan đến bán trú.
- Lên lịch thu, cập nhật đầy đủ số liệu, báo cáo thống kê chính xác theo yêu cầu.
- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách về thực đơn hàng tuần, hàng tháng.

d. Nhân viên phục vụ:

- Lau chùi, dọn dẹp sạch các khu vệ sinh, giám sát trật tự tại các khu vệ sinh mà bản thân phụ trách.
- Sắp xếp chiếu gối, lau phòng nghỉ bán trú 1 lần/ngày, trước giờ HS vào nghỉ trưa (cụ thể trước 10g30).
- Phối hợp trong nhóm, luân phiên giặt gối chiếu 1 tháng/1 lần.

- Báo cáo tình trạng hư hỏng các vật dụng phục vụ bán trú tại sổ trực Phòng Bảo vệ.

Lưu ý:

- Khu vực vệ sinh, phòng bán trú nào chưa sạch, bộ phận giám sát ghi nhận và xem như ngày đó bị trừ tiền phục vụ bán trú.

e. Nhân viên Bảo vệ:

- Khóa cổng trường lúc 11h50', giám sát chặt chẽ tại khu vực cổng, không để HS bán trú ra vào cổng trong giờ nghỉ.
- Trực cổng, đánh trống cho HS tập trung lên phòng ngủ đúng giờ quy định, 12h00.
- Không để HS ra ngoài hay thực hiện mua đồ ăn bên ngoài, đảm bảo vệ sinh an toàn.

Lưu ý:

- Trong thời gian làm nhiệm vụ, không được tự ý bỏ vị trí đi tìm chỗ ngủ thì xem như ngày đó không được chi trả tiền phục vụ bán trú.

4. Các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường

Các tổ chức đoàn thể, tập thể tổ bộ môn, các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ, giám sát các hoạt động bán trú, góp phần xây dựng môi trường sư phạm năng động, nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục đáp ứng với nhu cầu xã hội.

Nơi nhận:

- BGH; Ban điều hành bán trú;
- GV-NV trực phòng, GVCN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo

TRƯỜNG THPT ĐÀO SƠN TÂY

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ BÁN TRÚ

Căn cứ kế hoạch số /KH-THPT.ĐST ngày 05/9/2024 về tổ chức thực hiện bán trú năm học 2024 - 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Đào Sơn Tây.

Ban điều hành xây dựng Quy định thực hiện công tác quản lý bán trú đối với các bộ phận hoạt động bán trú cụ thể như sau:

1. Đối với các thầy cô, nhân viên quản lý trực tiếp học sinh bán trú:

- Kiểm tra việc thực hiện ăn trưa, nghỉ trưa, các hoạt động của các em và thực hiện sổ sách liên quan.
- Báo cáo số lượng các em học sinh ăn hàng ngày cho bộ phận phụ trách kiểm phiếu ăn.
- Gọi điện với CMHS trường hợp có các em học sinh vắng bán trú (có đi học nhưng không ăn, không nghỉ trưa).
- Hỗ trợ, đôn đốc việc thực hiện công tác thu tiền theo định kỳ hàng tháng tại nơi nghỉ bán trú.
- Nhắc nhở thường xuyên các em học sinh thực hiện tốt nội quy bán trú.
- Mở cửa phòng bán trú: 11h45' và bắt đầu điểm danh giờ ngủ HS.
- Khóa các phòng bán trú và kiểm tra, tắt hệ thống đèn, quạt, máy lạnh trước khi ra khỏi phòng: 13h15'

Lưu ý:

- Tuyệt đối không đưa chìa khóa cho HS giữ.
- Không cho HS dùng điện thoại và nói chuyện khi nghỉ trưa, HS nào dùng thì nhắc nhở, nếu HS không nghiêm túc thực hiện thì lập biên bản gửi điện thoại gửi cho P. Hiệu trưởng phụ trách bán trú đồng thời báo cho PHHS nắm tình hình.
- Nếu phòng bán trú nào mà không tắt các thiết bị, bộ phận điều hành đi kiểm tra phát hiện thì sẽ ghi nhận và xem như ngày đó không được chi trả tiền phục vụ bán trú.
- Mỗi GV – NV quản lý học sinh đều ghi chép nhật ký bán trú, nhận sổ vào tiết 5 khi HS ăn và nộp sổ sau khi HS ngủ dậy cho phòng GT.

2. Nhân viên phục vụ:

- Lau chùi, dọn dẹp sạch các khu vệ sinh, giám sát trật tự tại các khu vệ sinh mà bản thân phụ trách.
- Sắp xếp chiếu gối, lau phòng nghỉ bán trú 1 lần/ngày, trước giờ HS vào nghỉ trưa (cụ thể trước 10g00).
- Phối hợp trong nhóm, luân phiên giặt gối chiếu 1 tháng/1 lần.
- Báo cáo tình trạng hư hỏng các vật dụng phục vụ bán trú cho bộ phận phụ trách thiết bị.

Lưu ý:

- Khu vực vệ sinh, phòng bán trú nào chưa sạch, bộ phận giám sát ghi nhận và xem như ngày đó bị trừ tiền phục vụ bán trú.

3. Nhân viên Bảo vệ:

- Khóa cổng trường lúc 11h30', giám sát chặt chẽ tại khu vực cổng, không để HS bán trú ra vào cổng trong giờ nghỉ.
- Trục cổng, đánh trống cho HS tập trung lên phòng ngủ đúng giờ quy định, 12h00.
- Không để HS ra ngoài hay thực hiện mua đồ ăn bên ngoài, đảm bảo vệ sinh an toàn.

Lưu ý:

- Trong thời gian làm nhiệm vụ, không được tự ý bỏ vị trí đi tìm chỗ ngủ thì xem như ngày đó không được chi trả tiền phục vụ bán trú.

4. Nhân viên y tế:

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh nơi nghỉ, nhà vệ sinh, nguồn nước sử dụng, vệ sinh nơi ăn uống, lưu mẫu thức ăn, thực đơn bữa ăn.
- Chăm lo cho những học sinh có sự cố đặc biệt hay các bệnh thông thường.
- Cấp phát thẻ ăn cho HS vào tiết 4 mỗi buổi sáng.
- Giám sát số lượng ăn thực tế, báo với nhà ăn.

Các vấn đề cần lưu ý:

- **Không được nhờ người cùng phòng trực thay hay bỏ ca trực, luôn có đầy đủ các thầy cô, nhân viên quản lý nếu có vấn đề gì báo ngay Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý bán trú.**
- Khi xin phép nghỉ, phải viết đơn và báo trước Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý bán trú trước 3 ngày; nếu trường hợp đột xuất thì phải nhắn tin, gọi điện cho Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý bán trú và đồng thời chủ động nhờ người khác hỗ trợ quản lý những ngày vắng quản lý bán trú.
- Thống nhất giờ ăn của GV – NV quản lý bán trú:
 - + Thầy cô nào không có tiết dạy hay trông tiết thì ăn lúc tiết 5 trước khi hết giờ học buổi sáng.
 - + Thầy cô nào có tiết dạy tiết 5 thì cho HS ổn định và sau đó ăn cùng HS để tranh thủ lên phòng sớm nhận HS.
- Thời gian phát phiếu ăn cho HS: Giám thị phát cho HS vào tiết 4 mỗi buổi sáng.

Ban điều hành bán trú