

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT GÒ VẤP

Số: ~~77~~/KH.THPTGV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-GDDT-TC ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công nhận trường trung học phổ thông Gò Vấp được tổ chức dạy 2 buổi/ngày từ năm học 2016 – 2017; số 1623/QĐ-GDDT-TC ngày 26/8/2016 về công nhận Trường Trung học phổ thông tổ chức dạy học 02 buổi/ngày từ năm học 2016 – 2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và đào tạo TP Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 5307/SGDDT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các học sinh có nhu cầu ở lại trưa để học tập, rèn luyện và hoạt động cả ngày tại trường, năm học 2024 – 2025 nhà trường tổ chức hoạt động bán trú, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Số lượng học sinh đăng ký và số buổi học bán trú: (tính đến ngày 06/9/2024)

- Số học sinh đăng ký ăn bán trú: 1018, gồm: ăn trưa và nghỉ trưa: 1017; nghỉ trưa: 01
- Số buổi nghỉ trưa tại trường: từ 4 - 5 buổi/tuần.

2. Cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Khu vực nhà ăn: được bố trí tại sảnh ăn, các lớp học, sân trường với diện tích trên 700 m² đủ khả năng đáp ứng số lượng học sinh đăng ký, được trang bị đầy đủ máy lạnh, quạt, đèn,...đảm bảo vệ sinh, thoáng mát.

- Khu nghỉ trưa: được bố trí nghỉ tại các lớp học khu A, C, D, đáp ứng đủ số lượng học sinh đăng kí; được trang bị đầy đủ máy lạnh, quạt, đèn, chiếu, gối..., đảm bảo vệ sinh, thoáng mát.

3. Thực đơn bán trú

- Học sinh ăn trưa theo suất ăn do trường hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn công nghiệp. Đơn vị cung cấp: Công ty TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ SUẤT ĂN CÔNG NGHIỆP LỘC AN BÌNH; đơn giá 32.000đồng/suất.

- Nhà trường sẽ công bố thực đơn các ngày theo tháng. Học sinh đăng ký chọn món ăn chính (món mặn) theo tuần.

- Chất lượng bữa ăn: đảm bảo đủ lượng calo, đủ chất dinh dưỡng theo từng đối tượng học sinh. Thực đơn phong phú, đa dạng theo từng mùa, thức ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Học sinh nghỉ học có xin phép và báo cho giáo viên quản nhiệm phụ trách bán trú trước 8 giờ mỗi ngày: sẽ được trừ tiền ăn trong tháng kế tiếp.

- Các trường hợp học sinh nghỉ học không phép hoặc không báo với giáo viên quản nhiệm phụ trách sẽ không được khấu trừ tiền ăn ngày hôm đó.

4. Nhân sự

Số lượng cán bộ, nhân viên quản lý học sinh ngủ trưa: 49 người, trong đó CBQL: 03 người; bộ phận phục vụ có 05 người; Y tế: 01 người và các bộ phận khác.

II. MỤC TIÊU

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các học sinh có nhu cầu ở lại trường nghỉ trưa, đảm bảo sức khỏe, xây dựng thói quen lành mạnh cũng như đáp ứng nhu cầu của các bậc phụ huynh không có điều kiện đưa đón học sinh.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh, đặc biệt nâng cao dạy học 2 buổi/ ngày.

III. KẾ HOẠCH – GIẢI PHÁP

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú năm học 2024 – 2025

- Tiếp tục thực hiện rà soát, kiểm tra thường xuyên các trang thiết bị để kịp thời sửa chữa, thay thế nhằm phục vụ tốt nhất cho các em học sinh.

- Tạo kênh đối thoại với các em học sinh tham gia bán trú 2 lần/năm (giữa HK1 và giữa HK2) để lắng nghe các tâm tư, nguyện vọng, các góp ý chính đáng giúp nhà trường từng bước cải tiến, hoàn thiện hơn trong công tác quản lý, phục vụ bán trú.

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

3.1. 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.

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

- Thường xuyên theo dõi thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hằng ngày đúng quy định.

- Thành lập Ban vệ sinh an toàn thực phẩm, phân công trực tiếp kiểm tra giám sát bếp ăn và tổ chức phục vụ bán trú.

- Phân công nhân viên lưu mẫu thực phẩm hằng ngày theo đúng quy định.

- Lưu đầy đủ hồ sơ bán trú, sổ theo dõi việc tự kiểm tra theo từng tháng hoặc đột xuất.

- Bộ phận quản lý học sinh bán trú làm tốt công tác, đảm bảo các em nghỉ ngơi, học tập đúng giờ; nhân viên y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh phòng nghỉ trưa, sức khỏe học sinh.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định.

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

- Nhân viên y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hằng ngày đúng quy định (24 giờ trong tủ lạnh)

- Nhân viên phục vụ thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị; thu gom rác, vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn.

- Tham mưu với công ty cung cấp suất ăn lên thực đơn hằng tuần đảm bảo hợp lý, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên. Lưu thực đơn hằng ngày, có chữ ký của các bộ phận liên quan.

3.3. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện giờ học, giờ sinh hoạt bán trú.

- Giữ vệ sinh cá nhân và vệ sinh phòng ngủ bán trú; bỏ rác đúng quy định.

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

- 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 và tài sản cá nhân.

IV. DỰ TOÁN THU – CHI

1. Mức thu

Căn cứ vào Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

***Dự kiến thu:**

- Thu phí tổ chức phục vụ và quản lý bán trú:
- + Quản lý, phục vụ và vệ sinh bán trú: 250.000 đồng/HS/tháng
- + Tiền ăn : 32.000 đồng/suất
- Thu phí thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú: 200.000 đồng/HS/năm

***Dự kiến chi:** Chi theo căn cứ thực tế tổ chức bán trú cho học sinh và bảng chấm công giáo viên; định mức chi được xây dựng trên cơ sở phân công nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận phục vụ bán trú.

2. Sử dụng nguồn thu

- Phí tổ chức phục vụ và quản lý bán trú: dùng chi trả cho đội ngũ CB, NV quản lý, phục vụ công tác bán trú, chi cho các hoạt động phục vụ bán trú; vệ sinh bán trú...
- Phí thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú: dùng trang bị chiếu, gối, các vật dụng phục vụ bán trú,...

3. Hồ sơ quản lý

- Lập sổ thu và thanh toán tiền bán trú hằng tháng.
- Sổ quản lý sĩ số học sinh bán trú.
- Sổ quản lý cơ sở vật chất bán trú.
- Sổ quản lý khẩu phần ăn của học sinh.
- Danh sách học sinh đăng kí bán trú.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Lãnh đạo

TT	HỌ VÀ TÊN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
1	Võ Ngọc Sơn	Chỉ đạo chung	
2	Nguyễn Anh Phương	Phụ trách chung	
3	Lê Hoàng Phương Khanh	Phụ trách trực tiếp	

2. Nhân viên phục vụ: (Danh sách đính kèm)

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 01/7 đến 15/7/2024: Dự thảo kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú; hội ý ban lãnh đạo; hoàn chỉnh kế hoạch.

- Từ ngày 11/7 đến 31/7/2024: Triển khai đến phụ huynh học sinh về kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2024 – 2025. Phụ huynh học sinh đăng ký trực tiếp vào cuộc họp CMHS cuối năm (đối với khối 11, khối 12) hoặc khi phụ huynh nộp hồ sơ vào trường (đối với lớp 10).

- Từ ngày 01/8 đến 15/8/2024: Rà soát, kiểm tra chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú; chuẩn bị chiếu, gối, các vật dụng phục vụ công tác tổ chức bán trú.

- Từ ngày 15/8 đến 30/8/2024: Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký bán trú.

- Từ ngày 05/9/2024: Sinh hoạt các quy định về bán trú với các em học sinh (theo từng khối) và Phân công nhiệm vụ, các yêu cầu đối với nhân viên tham gia công tác bán trú.

- Ngày 09/9/2024: Bắt đầu hoạt động bán trú.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2024 – 2025 của trường THPT Gò Vấp. Đề nghị Ban chỉ đạo, tổ quản lý, phục vụ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- BGH (chi đạo);
- Ban quản lý bán trú (thực hiện);
- GVCN (phối hợp);
- Lưu: VT.

