

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2024

Số: /KH-THPTTP

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

Căn cứ công văn Số 3722/GDĐT-CTTT về tình hình quản lý học sinh, sinh viên bán trú, nội trú từ năm học 2019 – 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường THPT Trần Phú đề ra kế hoạch hoạt động công tác bán trú năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình học sinh – lớp học

Tổng số học sinh toàn trường đầu năm là : **2407 (56 lớp)**

Tổng số học sinh bán trú: 606 học sinh

Cụ thể:

- Khối 10: 261 học sinh trong đó Nam: 121, Nữ: 140
- Khối 11: 272 học sinh trong đó Nam: 118, Nữ: 154
- Khối 12: 73 học sinh trong đó Nam: 31, Nữ: 42

2. Tình hình cơ sở vật chất, CB – GV – NV

Khu vực phục vụ ăn bán trú 200 m²

Phòng phục vụ ngủ bán trú : **14** phòng. Mỗi phòng diện tích **50m²**.

Số CB – GV – NV phụ trách bán trú: 31 người

3. Thuận lợi

- Cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức ăn và ngủ bán trú.
- Phòng ngủ bán trú sạch sẽ, thoáng mát phục vụ tốt nhu cầu ngủ trưa của học

sinh bán trú.

4. Khó khăn

- Một số học sinh không ăn nghỉ trưa tại trường, gia đình không có điều kiện quản cho các em ăn nghỉ trưa, các em phải ở lại trường, phần nào làm ảnh hưởng tới nề nếp chung của lớp bán trú.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	- Chịu trách nhiệm chung về công tác bán trú.	Thầy Chính

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	- Xét duyệt giáo viên, nhân viên trực bán trú. - Có kế hoạch và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú. - Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân. Kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận thực hiện bán trú. - Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn bán trú cho HS và GV.	
2	- Theo dõi kiểm tra việc Công ty tổ chức ăn cho HS đảm bảo VSATTP; Theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các phòng bán trú. - Giải quyết các trường hợp học sinh vi phạm bán trú và trao đổi với cha mẹ học sinh. - Kiểm tra việc quản lý ngủ của giáo viên đối với học sinh. - Hàng tháng sơ kết hoạt động bán trú, triển khai công tác tháng sau đến GVCN. - Làm việc với công ty cung cấp suất ăn để lên menu cho từng tháng. - Thông báo số lượng suất ăn cho Công ty tổ chức suất ăn hằng ngày. - Xác nhận số suất sau mỗi tháng. - Kiểm tra tình hình quản lý bán trú của giáo viên và phân công GV quản lý bán trú (nếu có GV nghỉ). - Lập danh sách học sinh đăng ký bán trú để phân bổ về các phòng theo từng tháng	Cô Dũ và 01 giáo viên hỗ trợ
3	Hỗ trợ công tác kiểm tra, giám sát công tác bán trú theo lịch trực tuần.	Cô Thẩm, cô Trinh
4	- Chịu trách nhiệm an toàn, chăm sóc sức khỏe học sinh trong thời gian HS nghỉ trưa tại trường. - Theo dõi sĩ số bán trú tại phòng theo từng ngày từ 10g45 đến 13g15. Chăm sóc học sinh ăn ngon miệng, đủ	GV, NV tham gia công tác bán trú

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	khẩu phần, ngũ ngon giấc đúng thời gian quy định. Cụ thể như sau: * 10g45: Nhận cơm canh ăn tại phòng ăn, quan sát để HS ăn hết suất cơm. * 11g10: GV trông bán trú cho HS lấy chăn gối và quản lý học sinh khi nằm ngủ. * 13h15: Gọi HS dậy cất chăn gối vào tủ gọn gàng. * Hỗ trợ nhà trường nhắc HS đóng tiền bán trú	
5	- Dọn dẹp vệ sinh trước và sau khi thực hiện bán trú. - Cuối tuần giặt áo gối, chiếu và phơi luân phiên từng phòng	Nhân viên tạp vụ
6	- Hỗ trợ quản lý nhà ăn khi học sinh ăn bán trú. - Thông báo các nội dung của công tác bán trú - Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho công tác bán trú - Mở máy lạnh và bàn giao Remote máy lạnh cho thầy cô phụ trách	Thầy Tuấn
7	- Thu tiền học sinh bán trú - Thanh toán tiền ăn, tiền thừa từng tháng của học sinh bán trú. Kiểm tra việc thanh toán tiền cơm, trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú. - Tổ chức mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú	Cô Thúy, cô Yến
8	- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe tại trường cho học sinh bán trú, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của học sinh trong trường. - Theo dõi kiểm tra thực đơn ăn của HS, suất cơm lưu mẫu và VSATTP.	Cô Ngân
9	Hỗ trợ cơ sở vật chất đảm bảo an toàn cho học sinh bán trú Xếp bàn ghế trước và sau bán trú	Nhân viên bảo vệ
10	- Quản lý kỷ luật chung cho học sinh bán trú	Thầy Vương

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	- Kiểm tra học sinh ở trong các lớp học và bên ngoài khu vực bán trú - Hướng dẫn học sinh bán trú lên ngủ theo giờ quy định	
11	Phối hợp với GV trực quản lý học sinh không được ra ngoài cổng trường trong giờ nghỉ trưa.	Nhân viên bảo vệ

Nơi nhận:

- Phòng CTTT Sở GD (để báo cáo);
- Lãnh đạo trường (để theo dõi thực hiện);
- GV, NV tham gia bán trú (để thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ CV.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Đức Chính**