

Dương Xá, ngày 12 tháng 10 năm 2024

## QUY CHẾ

### Công tác tổ chức hoạt động bán trú, năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-THDX, ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Dương Xá)

Căn cứ công văn số 404/ BGDDT ngày 24 tháng 1 năm 2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc tăng cường đảm bảo các điều kiện ăn, ở, sinh hoạt và học tập cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 2546/UBND-GDĐT ngày 25/7/2024 của UBND huyện Gia Lâm về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố;

Căn cứ công văn số 2722/UBND-YT ngày 21/8/2024 của UBND huyện về việc đảm bảo ATTP trong tổ chức ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Ban hành khung 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 Hà Nội;

Căn cứ vào công văn số 2620/UBND-YT ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm về việc đảm bảo ATTP đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện năm học 2024-2025;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025 và thực tiễn giáo dục của nhà trường, nhu cầu của phụ huynh học sinh,

BGH cùng cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Dương Xá xây dựng quy chế tổ chức hoạt động bán trú tại trường năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

#### **Điều 1. Đối tượng tham gia**

1. Học sinh: Học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 có nhu cầu bán trú, phụ huynh phải đăng ký với giáo viên chủ nhiệm.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý, chăm sóc học sinh bán trú theo yêu cầu:

- Tham gia tự nguyện, có đăng ký nhu cầu với Ban giám hiệu.
- Đảm bảo sức khỏe, có kiến thức về ATTP và đáp ứng các yêu cầu thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trách nhiệm của người chăm sóc học sinh bán trú.

## **Điều 2. Trách nhiệm công tác quản lý học sinh bán trú**

### ***1. Đối với Ban giám hiệu***

- Triển khai thực hiện công tác tổ chức, thống nhất quy chế thực hiện trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Điều hành giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện có chất lượng.
- Chỉ đạo thu chi - thanh quyết toán hàng tháng.
- Trực tại trường giải quyết các việc có liên quan đến công tác bán trú.

### ***2. Đối với ban tài vụ - văn phòng***

- Cập nhật số học sinh, giáo viên ăn hàng ngày báo cho công ty cung cấp.
- Thu tiền ăn của học sinh, giáo viên hàng tháng, chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý, chăm sóc học sinh bán trú và thanh quyết toán với công ty cung cấp.
- Hỗ trợ Ban giám hiệu giải quyết các việc có liên quan đến công tác quản lý học sinh bán trú hàng ngày.

## **Điều 3. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên tham gia chăm sóc học sinh bán trú**

### ***1. Đối với giáo viên chủ nhiệm***

- Hợp PHHS lấy đăng ký theo nhu cầu của phụ huynh xin cho con bán trú tại trường.
- Thu đơn xin tham gia bán trú của học sinh, lập danh sách và nộp về nhà trường.
- Báo số học sinh thực ăn hàng ngày cho văn phòng và báo số bữa ăn nghỉ của học sinh hàng tháng cho ban tài vụ.
- Phối hợp đôn đốc CMHS thu nộp các khoản thu liên quan hoạt động bán trú đúng hạn.
- Vào sổ theo dõi bán trú theo biểu mẫu BM24-02 của quy trình 24: nhận suất ăn và chăm sóc HS bán trú.
- Bàn giao học sinh bán trú cho giáo viên, nhân viên chăm sóc học sinh bán trú (*theo danh sách*) sau giờ tan học.
- Nhận bàn giao học sinh bán trú từ GV chăm sóc học sinh bán trú (*theo danh sách*) đầu giờ chiều.

### ***2. Đối với giáo viên, nhân viên chăm sóc học sinh bán trú***

- Thực hiện giờ giấc ăn, ngủ trưa đúng theo hiệu lệnh trống.
- Nhận bàn giao học sinh bán trú từ GVCN các lớp (*theo danh sách*).
- Kiểm diện học sinh trong phòng ăn theo sự phân công của Nhà trường.
- Hướng dẫn chia suất ăn đến các con học sinh.
- Hướng dẫn học sinh kiểm tra suất ăn bằng cảm quan trước khi ăn.
- Tổ chức chăm sóc học sinh ăn có nền nếp, học sinh ăn đủ no, đảm bảo vệ sinh trong khi ăn và sau khi ăn.

***(GV xây dựng nền nếp cho HS xếp hàng nhận suất ăn, biết mời thầy cô và bạn trước khi ăn, ăn xong di chuyển nhẹ nhàng xếp khay vào vị trí quy định...khi ăn xong nghỉ tại chỗ 20 phút, chỉ di chuyển ra vệ sinh cá nhân rồi quay về phòng ngủ, không chơi tại khu sân bóng, nhà thể chất).***

- Giáo viên chăm sóc phối hợp với nhân viên phục vụ hướng dẫn học sinh khi ăn xong xếp khay thìa vào vị trí quy định; hướng dẫn học sinh vệ sinh bàn ghế, đảm bảo vệ sinh phòng học, chuẩn bị giờ ngủ

- Hướng dẫn học sinh chuẩn bị chỗ ngủ, chăn, gối, ... trước khi ngủ.
- Khi có hiệu lệnh trống học sinh vào ngủ, hướng dẫn học sinh nằm ngủ theo quy định, có nền nếp.

- Sau khi học sinh ngủ dậy, hướng dẫn học sinh thu dọn chăn, gối xếp gọn gàng vào tủ; hướng dẫn học sinh sửa sang lại đầu tóc, quần áo, tác phong,... chuẩn bị cho việc học tập buổi chiều.

- Nếu có việc bất thường trong thời gian chăm sóc học sinh CBGV, NV phải bình tĩnh báo cáo cho Ban giám hiệu trực, nhân viên y tế phối hợp xử lý tình huống đảm bảo đúng quy trình.

- Định kỳ vệ sinh chăn, chiếu ... đảm bảo vệ sinh.
- Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.
- \* Khi có việc riêng đột xuất phải kịp thời báo cáo với Ban giám hiệu giải quyết. Tuyệt đối không để tình trạng học sinh ăn, ngủ mà không có giáo viên chăm sóc bán trú.

#### **Điều 4. Đối với nhân viên văn phòng và phục vụ**

##### ***1. Đối với nhân viên y tế***

- Tư vấn lên thực đơn ăn cho học sinh hàng ngày, tuần, tháng (Thực đơn cần thay đổi theo mùa, chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho học sinh trong các bữa ăn; đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh cân đối dinh dưỡng được cung cấp); Công khai thực đơn hàng ngày, tuần trên website của nhà trường.

- Phối hợp với văn phòng nhận tổng suất ăn của toàn trường.

- Kiểm tra suất ăn của học sinh, giáo viên hàng ngày về định lượng, chất lượng, VSATTP (góp ý kịp thời với đại diện của đơn vị cung cấp về vệ sinh an toàn thực phẩm).

- Phối hợp với nhân viên nấu ăn lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Trục tại trường để xử lý việc có liên quan đến ATTP, sức khỏe của giáo viên, học sinh.

- Kết hợp tổ bán trú mỗi tháng có lưu 01 biên bản kiểm tra bếp 1 chiều và 02 biên bản về thực hiện nhiệm vụ chăm sóc bán trú và ATTP. Lưu hồ sơ ATTP. Cập nhật nhật ký kiểm tra bếp và suất ăn hàng ngày vào sổ theo dõi.

- Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.

## **2. Đối với nhân viên văn thư, thủ quỹ**

- Lấy sĩ số học sinh, giáo viên ăn hàng ngày, báo cho nhà bếp và nhân viên Y tế.

- Lên lịch chia cơm về các phòng ăn theo kế hoạch chuyển về bộ phận phục vụ chuyển cơm theo định mức từng phòng.

- Nhận tổng suất ăn của học sinh toàn trường và ký sổ theo dõi đối chiếu giữa nhà trường và công ty.

- Chốt số liệu hàng tháng để suất hóa đơn đơ với Công ty.

- Thu tiền ăn của học sinh, giáo viên, con giáo viên tham gia bán trú.

- Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm, bếp bán trú theo lịch được phân công

- Kiểm tra công tác bán trú, VSATTP theo lịch được phân công.

## **3. Đối với nhân viên Kế toán**

- Lập phiếu thu (học sinh, giáo viên), chuyển phiếu thu về GVCN và thủ quỹ vào đầu tháng (trước ngày mùng 5 hàng tháng).

- Cùng đồng chí thủ quỹ thu tiền học sinh bán trú.

- Thực hiện thanh quyết toán cho cá nhân, đối tác... thực hiện thu chi tài chính đúng quy định (thanh toán cho đối tác trước ngày mùng 3 tháng kế tiếp).

- Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.

## **4. Đối với đ/c Tổng phụ trách**

- Xây dựng nền nếp tự quản trong công tác bán trú.

- Quản lý nhắc nhở học sinh trước, sau giờ ăn, giờ ngủ đảm bảo nền nếp theo quy định.

- Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm và bếp bán trú theo lịch được phân công.

## **5. Đối với nhân viên bảo vệ**

- Cùng nhà trường kiểm tra thực phẩm của bếp theo ca trực. Giám sát việc ra vào của nhân viên nhà bếp.

- Đánh trống báo hiệu giờ ăn, giờ ngủ đúng hiệu lệnh.
- Trực đảm bảo an ninh trật tự trong khi học sinh ăn, vui chơi và ngủ trưa tại trường.
- Tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu hoặc giáo viên được phân công chăm sóc.
- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận quản lý HS trong hoạt động đảm bảo công tác ATTH.
- Vào sổ trực khi CMHS giám sát công tác bán trú (Phát thẻ giám sát khi đến và thu lại thẻ khi kết thúc giám sát).

#### **6. Đối với nhân viên phục vụ (nếu có)**

- Hỗ trợ chuyên suất ăn của học sinh, giáo viên đến từng lớp.
- Thu dọn dụng cụ sau khi học sinh ăn và vệ sinh khu hàng lang, cầu thang ... các khu vực bán trú, nhà vệ sinh được phân công đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ.

#### **Điều 5. Đối với bộ phận giám sát các hoạt động bán trú (PHT2, NV Y tế)**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch giám sát công tác bán trú trong nhà trường.
- Giám sát việc giao nhận thực phẩm và ký sổ giao nhận thực phẩm đảm bảo VSATTP, chất lượng bữa ăn cho học sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.
- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở CB, GV, NV và học sinh cùng nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về công tác bán trú nhà trường

#### **Điều 6. Đối với học sinh ăn bán trú**

- Đăng ký ăn bán trú đều đặn, nếu không ăn phải xin phép cô giáo chủ nhiệm trước giờ vào lớp.
- Trước khi ăn phải rửa tay. Có ý thức giữ trật tự trong khi ăn: Biết mời thầy cô và các bạn trước khi ăn, không cười đùa, nói chuyện trong khi ăn. Phải ăn hết suất ăn của mình trong thời gian quy định. Sau khi ăn xong phải để khay đựng thức ăn vào nơi qui định.
- Uống nước, vệ sinh răng miệng, rửa tay sau khi ăn. Không chạy, nhảy, đuôi nhau ở sân trường, không chơi trong nhà thể chất, khu sân bóng sau khi ăn.
- Không được ra khỏi cổng trường, không được mua quà vật ở cổng trường trong thời gian bán trú. Khi có hiệu lệnh trống, khăn trương về phòng ngủ (xếp 2 hàng trước cửa phòng ngủ).

- Khi đi ngủ xếp giày dép ngay ngắn đúng nơi qui định. Không chạy nhảy trên bàn, không tung gối, tranh giành chăn, gối của nhau. Đến giờ ngủ không nói chuyện riêng, không xem sách truyện khi nằm ngủ.

- Ngủ dậy: Sửa sang lại đầu tóc, quần áo, tác phong của người học sinh theo qui định, chuẩn bị cho việc học tập buổi chiều.

- Có ý thức bảo vệ và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của trường - lớp, sách vở, đồ dùng học tập của các bạn học sinh tại lớp ngủ trưa.

## **Điều 7. Quản lý thu - chi**

### **1. Phần thu**

Giáo viên chủ nhiệm là người trực tiếp báo số HS ăn về cho bộ phận tài vụ trước ngày mùng 5 hàng tháng. Bộ phận tài vụ lên kế hoạch phát phiếu thu tiền bán trú của HS từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng theo quy định. Thanh quyết toán các khoản thu vào ngày mùng 1, 2 tháng sau.

+ Thu tiền mỗi suất ăn của học sinh: 28 000đ/ ngày (không có quà chiều)

+ Phương tiện phục vụ bán trú: 100.000đ/ hs/ năm.

+ Thu tiền quản lý, phục vụ bán trú: 200.000đ/ HS /tháng.

\* ND thu theo thỏa thuận của phụ huynh học sinh tại buổi họp phụ huynh học sinh đầu năm học. (*HS tham gia phải có đơn tự nguyện của PHHS*)

### **2. Phần chi**

\* Chi 100% tiền ăn học sinh trả công ty.

\* Chi mua sắm CSVC, tiền điện phục vụ bán trú theo thực tế

Nội dung chi được thực hiện như sau:

+ Mua mới bổ sung bàn ghế bán trú, tủ bán trú.

+ Mua bổ sung chăn, thảm trải giường phục vụ học sinh ngủ mùa đông...

+ Mua thùng nhựa, chậu nhựa, bàn chải, khăn lau bàn, giấy VS, găng tay, ủng.... và các vật dụng phục vụ bán trú khác.

+ Mua bổ sung thay thế và sửa chữa tủ đựng đồ bán trú cho học sinh trên lớp.

+ Dự phòng mua bổ sung CSVC hỏng, mất mát.

(*Chi theo thực tế*)

- Chi thuế doanh nghiệp: 2%

- Chi phúc lợi: 2%

- Sau chi thuế doanh nghiệp và phúc lợi, chi 100% số tiền còn lại cho công tác chăm sóc và phục vụ bán trú: người trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ, CSVC, vệ sinh,... Cụ thể như sau:

- Giáo viên thu, nộp, phục vụ, chăm sóc: 80%

+ ) GVCN theo dõi chấm ăn: 6%

+ ) GV chăm sóc bán trú: 74%.

- Chi quản lí: 17% theo hệ số:
  - +) Hiệu trưởng: hệ số 1
  - +) Hiệu phó: hệ số 0,85
  - +) Kế toán: hệ số 0,6
  - +) Thủ quỹ, VT: hệ số 0,5
  - +) NV y tế: 0,5
  - +) Bảo vệ: 0,1%
- Thanh tra, kiểm tra, giám sát: 2%
- Vệ sinh: 1%

*\*Ghi chú: Nếu GV chăm sóc nghỉ sẽ trừ theo TB số tiền 1 buổi cho người trông thay trong tất các trường hợp.*

### **Điều 8. Phương án xử lý sự cố ( nếu có )**

- Trong quá trình tham gia hoạt động bán trú tại trường nếu phát hiện ra sự cố (nếu có) tại phòng được phân công phụ trách. Các đồng chí cần thực hiện quy trình:

- + Bình tĩnh, thu hồi sản phẩm (nếu phát hiện có sự cố). Ổn định học sinh ở tại phòng và báo về bộ phận Y tế và BGH trực.
- + Nhân viên y tế nhanh chóng về phòng báo có sự cố.
- + Thu hồi sản phẩm và thay thế sản phẩm khác.
- + Phân tích nguyên nhân, lập biên bản xử lý theo quy trình.