

Số: 136/QĐ-THNP1

Vinh Phú, ngày 05 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành các Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động bán trú
Trường Tiểu học Nghi Phú 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHI PHÚ 1

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ công văn số 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Tỉnh Nghệ An;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách bán trú thuộc trường TH Nghi Phú 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành đi kèm Quyết định này là Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động đối với học sinh bán trú trường TH Nghi Phú 1.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các cá nhân, các bộ phận phụ trách, các bộ phận có liên quan đến công tác bán trú thuộc trường TH Nghi Phú 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban đại diện cha mẹ học sinh trường (để biết);
- Website trường (thông báo);
- Lưu: Hồ sơ BT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
NGHI PHÚ 1
Nguyễn Thị Hồng Minh

QUY CHẾ

Tổ chức, quản lý các hoạt động đối với học sinh bán trú
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-THNP1 ngày 05/ 9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nghi Phú 1)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý học sinh bán trú, các tập thể cá nhân liên quan đến công tác bán trú và tổ chức các hoạt động đối với học sinh bán trú tại trường Tiểu học Nghi Phú 1, bao gồm: những quy định chung; nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản lý bán trú; các tập thể cá nhân liên quan đến công tác bán trú và các tổ chức hoạt động đối với học sinh thời gian bán trú.

2. Quy chế này áp dụng cho tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng) và học sinh bán trú tại trường.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN LÝ BÁN TRÚ

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban bán trú

1. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ các hoạt động bán trú (Bao gồm: Các nhóm trực bán trú, công tác nuôi dưỡng, công tác bảo vệ, công tác y tế, công tác vệ sinh An toàn thực phẩm...).

2. Đôn đốc, nhắc nhở CBGVNV và học sinh chấp hành và thực hiện tốt các quy định về bán trú.

3. Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường trong việc đảm bảo an ninh, trật tự an toàn cho HS trong thời gian bán trú.

4. Tiếp thu mọi ý kiến phản hồi từ các thành viên: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực, bảo vệ, y tế, ban đại diện CMHS và mọi học sinh.

5. Chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường phân công.

6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban quản lý

a. Hiệu trưởng - Trưởng ban: Quản lý và chỉ đạo hoạt động chung công tác bán trú, trực tiếp chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm, tài chính, tài sản bán trú, kiểm tra và duyệt thực đơn.

b. Kế toán: Phụ trách cơ sở vật chất, theo dõi quản lý tài sản bán trú. Lập hồ sơ dự toán, quyết toán kinh phí. Phối hợp các bộ phận kiểm diện học sinh bán trú mỗi

ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng khẩu phần ăn; phối hợp thông báo, tiếp nhận số lượng thực phẩm (ăn trưa, ăn xế). Thực hiện các loại hồ sơ để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ Học sinh. Lập KH thu, chuyển DS thu vào phần mềm Quản lý thu, ngân hàng thu tiền, thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

c. Thủ quỹ: theo dõi các khoản thu chi tiền của học sinh.

d. Y tế: Tổ chức tốt công tác tuyên truyền VS ATTP, theo dõi vệ sinh các lớp bán trú hằng ngày và sổ nhật kí bán trú. Kiểm tra an toàn thực phẩm nhà bếp hằng ngày, định kì và đột xuất, lưu - hủy mẫu thực phẩm, thực hiện và lưu hồ sơ liên quan.

g. Trưởng Ban ĐD CMHS: Phối hợp giám sát chất lượng thực phẩm, quy trình chế biến suất ăn.

h. Bảo vệ: Đảm bảo công tác an ninh, an toàn cho học sinh trong thời gian học sinh ở bán trú.

Điều 3. Quyền hạn của Ban quản lý bán trú

1. Giải quyết, xử lý các trường hợp CBGVNV và học sinh vi phạm các nội quy bán trú trong phạm vi quyền hạn được giao và báo cáo với lãnh đạo nhà trường.

2. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trực thuộc Ban quản lý bán trú, công tác nuôi dưỡng, công tác bảo vệ, công tác y tế.

3. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường: Hướng giải quyết đối với các vụ việc nảy sinh;

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRỰC BÁN TRÚ, HỢP ĐỒNG HỖ TRỢ PHỤC VỤ BẾP ĂN BÁN TRÚ

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên (Nhân viên) trực bán trú, hợp đồng hỗ trợ phục vụ bếp ăn bán trú:

1. Nhận suất ăn cho học sinh từ nhà bếp và chia suất ăn cho học sinh, giúp học sinh ăn hết suất ăn,

2. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở học sinh bán trú chấp hành nghiêm túc các quy định về giờ giấc ăn, ngủ hằng ngày và nội quy của nhà trường.

3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh. Chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để xảy ra sự cố mất an toàn cho học sinh trong thời gian bán trú

4. Quản lý toàn bộ đồ dùng phục vụ bán trú của lớp mình như chăn đắp, khăn mặt; khay, thìa ăn. Nếu để mất trong giờ bán trú sẽ phải mua bổ sung.

5. Theo dõi, chăm công học sinh ăn, báo số suất ăn hàng ngày chính xác. Thời gian báo suất ăn muộn nhất là 7h45 phút hàng ngày. Cuối tháng đối chiếu chấm cơm về cho bộ phận kế toán tổng hợp theo kế hoạch từng tháng. Bảng tổng hợp phải tuyệt đối chính xác từng ngày, từng em học sinh và đúng thời gian quy định để không ảnh hưởng đến công việc chung. Đôn đốc, hỗ trợ phụ huynh đóng tiền hàng tháng.

6. Nhân viên hợp đồng hỗ trợ phục vụ bếp ăn bán trú: Đảm nhận chế biến thức ăn, phục vụ, chia thức ăn cho các lớp bán trú, làm vệ sinh nhà bếp, khu vệ sinh của nhà bếp.

7. Những công việc ngoài tầm khả năng của các nhân cần báo cáo lên Ban Quản lý bán trú hoặc lãnh đạo trường để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 5: Quyền hạn của giáo viên (Nhân viên) trực bán trú

1. Giải quyết, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm các nội quy bán trú trong phạm vi quyền hạn được giao và báo cáo với lãnh đạo nhà trường.

2. Tham gia, góp ý, đề xuất với Ban quản lý bán trú về thực đơn theo mùa, chất lượng bữa ăn của HS; các điều kiện phục vụ việc ăn; ngủ của HS bán trú lớp mình quản lý.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH

Điều 6. Đối với phụ huynh.

1. Nếu HS nghỉ học hoặc không ăn bán trú đột xuất phải báo trước cho GVCN trước 7 giờ sáng.

2. Tham gia kiểm tra chất lượng bữa ăn, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn, giờ ngủ của HS theo kế hoạch.

3. Khi phụ huynh kiểm tra phải có sự đồng ý của BGH nhà trường.

4. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để đảm bảo ATVSTP.

5. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GVCN, BGH nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

6. Đóng đầy đủ tiền bán trú theo quy định của nhà trường trước ngày 05 hàng tháng. Nếu sau ngày 05 mà phụ huynh chưa đóng tiền bán trú cho con em mình thì nhà trường tạm dừng việc ăn bán trú của học sinh để trao đổi với phụ huynh.

Chương V

CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 7. CBGVNV và học sinh không được phép tự ý vào khu vực bếp nấu ăn bán trú khi chưa được phép của Ban quản lý bán trú.

Điều 8. Giáo viên trực bán trú không được phép bắt học sinh làm các công việc phục vụ bán trú cho lớp. Không được phép bỏ lớp trong thời gian trực bán trú.

Điều 9. Quản lý; giáo viên trực bán trú và học sinh bán trú không được phép ra khỏi cổng trường trong giờ bán trú khi chưa được phép của Ban quản lý bán trú. Nếu có công việc riêng không trực được bán trú cần có giấy xin phép, có chữ kí đồng ý của người trực thay gửi Ban quản lý bán trú và được phép của Ban quản lý mới được nghỉ. Khi nghỉ trực bán trú cần bàn giao danh sách học sinh ăn bán trú (Có số điện thoại của cha mẹ HS) cho người trực thay.

Điều 10. Cán bộ quản lý, giáo viên trực bán trú không được tự ý nhờ người khác trực hộ; không được tiếp khách và quan hệ với người lạ trong khu vực bán trú khi chưa được phép của BGH.

Điều 11. CBGVNV trong trường không được tự ý quay phim, chụp ảnh phát tán các hình ảnh nội bộ trên mạng xã hội khi chưa được phép của lãnh đạo nhà trường.

Chương VI CÔNG TÁC HỘI HỢP, BÁO CÁO

Điều 12. Bộ phận phụ trách bán trú hoặc giáo viên trực thông tin bằng điện thoại những tình huống bất thường (ngoài phạm vi xử lý) cho lãnh đạo trường, giáo viên chủ nhiệm có liên quan.

Điều 13. Bộ phận phụ trách bán trú đề xuất lãnh đạo trường mời GVCN, đại diện các bộ phận có liên quan họp khi có những sự việc nảy sinh hay cần thống nhất về các hình thức tổ chức nội trú theo hướng phù hợp hơn.

Điều 14. Định kỳ 1 tuần/lần (vào ngày đầu tuần) bộ phận phụ trách bán trú tổ chức hội ý để đánh giá công tác bán trú. Định kỳ 1 tháng/1 lần (cùng với kỳ họp Hội đồng sư phạm). Ban quản lý bán trú tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức họp để đánh giá lại kết quả hoạt động theo quy định và xây dựng triển khai kế hoạch hoạt động cho tháng kế tiếp theo.

Chương VII KHEN THƯỞNG & KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

Hàng tuần, hàng tháng, học kỳ, năm học bộ phận phụ trách bán trú có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xét thi đua, khen thưởng những

tập thể, cá nhân học sinh có thành tích trong các mặt hoạt động về nề nếp nội trú để xét thi đua, khen thưởng cuối năm học.

Điều 16. Kỷ luật

Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm các nội quy của nhà trường, quy chế bán trú sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm nặng nhẹ khác nhau và đưa vào các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng cuối năm học.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

Tất cả các thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường và toàn thể học sinh có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các điều khoản quy định tại quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế, bộ phận phụ trách bán trú và các bộ phận liên quan trong nhà trường có trách nhiệm đề xuất để lãnh đạo nhà trường điều chỉnh kịp thời./.