

Số: 115 /QĐ-DTBTLM

Lượng Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và chăm sóc học sinh bán trú
Trường PTDTBT THCS Lượng Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS LƯỢNG MINH

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan đến công tác quản lý, chăm sóc, giáo dục và bảo đảm an toàn đối với học sinh;

Xét đề nghị của tổ quản lý học sinh bán trú trường PTDTBT THCS Lượng Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, quản lý và chăm sóc học sinh bán trú Trường PTDTBT THCS Lượng Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định, quyết định trước đây của nhà trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Tổ quản lý học sinh bán trú, các tổ, bộ phận, cá nhân được phân công và học sinh bán trú có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã Lượng Minh(để b/cáo);
- Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh trường (để biết);
- Đăng lên trang thông tin điện tử trường (công khai);
- Lưu: VT nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hưng Thái

UBND XÃ LƯỢNG MINH
TRƯỜNG PTDTBT THCS
LƯỢNG MINH

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

QUY CHẾ

Tổ chức, quản lý và chăm sóc học sinh bán trú

Trường PTDTBT THCS Lượng Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DTBTLM ngày 10/9/2026 của
Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Lượng Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, theo dõi, chăm sóc, giáo dục và bảo đảm an toàn đối với học sinh bán trú tại Trường PTDTBT THCS Lượng Minh; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân tham gia quản lý; quyền và trách nhiệm của học sinh; hoạt động của Đội học sinh tự quản; chế độ trực, bàn giao và xử lý các tình huống phát sinh.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được phân công; học sinh bán trú; cha mẹ, người giám hộ và người thân học sinh khi đến trường, khu bán trú hoặc thực hiện việc đón, đưa học sinh.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, quản lý học sinh bán trú

1. Việc tổ chức, quản lý, chăm sóc và giáo dục học sinh bán trú phải bảo đảm an toàn, nề nếp, kỷ luật, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; bảo đảm học sinh được quan tâm, chăm sóc, quản lý và giáo dục trong thời gian học tập, sinh hoạt và lưu trú tại trường.

2. Việc tổ chức, quản lý học sinh bán trú không chỉ nhằm bảo đảm các điều kiện về ăn, ở và sinh hoạt mà còn tổ chức môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, nề nếp, thân thiện, trong đó học sinh được quan tâm, chăm sóc, bảo vệ, hướng dẫn và rèn luyện về ý thức, kỹ năng sống, tinh thần tự giác, tự phục vụ, trách nhiệm, kỷ luật và khả năng thích ứng; qua đó từng bước trưởng thành và phát triển toàn diện.

3. Việc tổ chức, quản lý học sinh bán trú phải gắn với nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; phát huy vai trò chủ động, tự giác, tự quản và trách nhiệm của học sinh

phù hợp với lứa tuổi, đồng thời tăng cường sự phối hợp giữa nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các lực lượng có liên quan.

4. Việc phân công thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc và giáo dục học sinh bán trú phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực và điều kiện thực tế của từng cá nhân, bộ phận.

5. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ phải bảo đảm hợp lý, công bằng, khoa học, không chồng chéo; bảo đảm việc quản lý học sinh được thực hiện liên tục, đồng thời phù hợp với quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và các chế độ, chính sách hiện hành đối với người được phân công.

6. Khung thời gian quản lý, các phiên trực, ca trực, thành phần, số lượng người thực hiện, khu vực, nội dung và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân, bộ phận được xác định trong kế hoạch, lịch trực và các văn bản phân công thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng ban hành hoặc phê duyệt.

7. Trong quá trình tổ chức thực hiện, ưu tiên bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng, sự an toàn và sự phát triển toàn diện của học sinh; đồng thời tôn trọng, bảo đảm quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Chương II **TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN**

Điều 3. Tổ chức quản lý học sinh bán trú

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về tổ chức, quản lý và bảo đảm an toàn đối với hoạt động bán trú.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm tham mưu, điều hành, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện.

3. Tổ quản lý học sinh bán trú là bộ phận đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý, theo dõi, chăm sóc học sinh bán trú.

4. Các lực lượng tham gia quản lý học sinh bán trú gồm: Tổ quản lý học sinh bán trú; giáo viên, nhân viên được phân công trực theo phiên trực; giáo viên, nhân viên quản lý phòng ở; giáo viên chủ nhiệm; Tổng phụ trách Đội; nhân viên y tế; nhân viên bảo vệ; bộ phận cấp dưỡng; Đội học sinh tự quản.

5. Tổ trực là nhóm giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh trong một phiên trực. Trong mỗi phiên trực,

thành viên tổ trực có thể thực hiện nhiệm vụ theo ca, thời gian, địa điểm và nội dung được xác định trong kế hoạch, lịch trực hoặc phụ lục phân công do Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Việc phân công cụ thể được thực hiện theo năm học bằng quyết định, kế hoạch, lịch trực và phụ lục phân công của Hiệu trưởng; bảo đảm phối hợp, không chồng chéo và không bỏ sót nhiệm vụ.

Điều 4. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân

1. Tổ quản lý học sinh bán trú

a. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác quản lý, theo dõi, chăm sóc học sinh bán trú.

b. Tham mưu phân công trực, quản lý phòng ở và các nhiệm vụ liên quan.

c. Theo dõi sĩ số, nền nếp, học tập, sức khỏe, ăn, ở, vệ sinh và sinh hoạt của học sinh.

d. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các lực lượng tham gia quản lý.

đ. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin; chủ trì phối hợp xử lý các vụ việc phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công xem xét, quyết định.

e. Theo dõi, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, sức khỏe yếu, biểu hiện tâm lý bất thường hoặc có nguy cơ vi phạm, bỏ học.

g. Tổ chức giao ban, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo tình hình bán trú theo quy định.

2. Tổ trực, giáo viên và nhân viên trực

a. Thực hiện nhiệm vụ theo ca, phiên, thời gian, địa điểm và nội dung được phân công; có trách nhiệm nhận và bàn giao đầy đủ thông tin của ca trực.

b. Theo dõi học sinh trong các thời điểm được phân công, tập trung vào sĩ số, sức khỏe, nền nếp, ăn uống, học tập, nghỉ ngơi, vệ sinh, giờ ngủ và các hoạt động sinh hoạt của học sinh.

c. Nhắc nhở, hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy; quản lý hoạt động tự học buổi tối theo phân công.

d. Phát hiện, tiếp nhận và xử lý bước đầu các vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo ngay người có trách nhiệm.

đ. Ghi nhận, cập nhật thông tin của ca trực và bàn giao cho người thực hiện ca tiếp theo.

e. Không tự ý bỏ ca, bỏ vị trí hoặc tự ý thay đổi người thực hiện nhiệm vụ khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Giáo viên, nhân viên được phân công quản lý phòng ở

a. Trực tiếp theo dõi học sinh tại phòng được phân công theo thời gian và nhiệm vụ được giao.

b. Hướng dẫn học sinh sắp xếp đồ dùng, giữ gìn tài sản và bảo đảm an toàn trong phòng ở.

c. Phát hiện sớm học sinh đau ốm, có biểu hiện tâm lý bất thường, mâu thuẫn, bất nạt hoặc nguy cơ mất an toàn để báo cáo, phối hợp xử lý.

d. Không tự ý xử lý hoặc để học sinh tự giải quyết các vụ việc nghiêm trọng.

4. Giáo viên chủ nhiệm

a. Nắm hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, tâm lý, học tập và những đặc điểm cần lưu ý của học sinh bán trú thuộc lớp phụ trách.

b. Phối hợp với Tổ quản lý bán trú theo dõi chuyên cần, nề nếp, học tập và những trường hợp học sinh cần quan tâm.

c. Phối hợp với cha mẹ/người giám hộ trong các trường hợp học sinh có khó khăn, vi phạm, đau ốm, biểu hiện tâm lý bất thường hoặc nguy cơ bỏ học.

d. Phối hợp quản lý việc học sinh nghỉ, về gia đình và trở lại trường.

e. Giáo dục học sinh về ý thức tự phục vụ, vệ sinh, đoàn kết, ứng xử văn hóa, phòng chống bạo lực và bảo vệ bản thân.

5. Tổng phụ trách Đội

a. Hướng dẫn và tổ chức hoạt động của Đội học sinh tự quản.

b. Giáo dục ý thức tự quản, đoàn kết, kỹ năng giao tiếp, ứng xử và hỗ trợ bạn bè.

c. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, đọc sách, vui chơi, trải nghiệm phù hợp.

d. Phối hợp với Tổ quản lý bán trú phát hiện, phòng ngừa bạo lực, bất nạt, mất đoàn kết và các vấn đề trong học sinh.

6. Nhân viên y tế

a. Theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh theo chức năng, nhiệm vụ.

b. Phối hợp theo dõi học sinh đau ốm, sức khỏe yếu hoặc có dấu hiệu bất thường.

c. Hướng dẫn vệ sinh cá nhân, phòng bệnh, sử dụng nước sạch và bảo vệ sức khỏe.

d. Kịp thời tham mưu xử lý hoặc chuyển cơ sở y tế khi học sinh có tình trạng cần chăm sóc vượt khả năng của nhà trường.

7. Nhân viên bảo vệ

a. Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn khuôn viên trường, khu bán trú theo ca trực.

b. Kiểm soát người ra, vào trường; không để người không có nhiệm vụ tự ý vào khu phòng ở.

c. Phối hợp quản lý học sinh ra, vào trường ngoài thời gian học tập.

d. Kịp thời báo cáo người có trách nhiệm khi phát hiện người lạ, sự cố, cháy nổ hoặc nguy cơ mất an toàn.

đ. Nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ theo chức năng bảo vệ, không thay thế nhiệm vụ quản lý, giáo dục, chăm sóc học sinh của giáo viên, nhân viên được phân công.

8. Bộ phận cấp dưỡng

a. Thực hiện tiếp nhận, bảo quản, sơ chế, chế biến và phục vụ thực phẩm theo quy định.

b. Bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, số lượng và chất lượng bữa ăn.

c. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về kiểm thực, lưu mẫu và vệ sinh khu vực chế biến.

d. Phối hợp với nhà trường theo dõi số lượng suất ăn và các vấn đề liên quan đến chế độ ăn của học sinh.

Chương III

NỘI QUY VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH BÁN TRÚ

Điều 5. Nội quy chung đối với học sinh

1. Chấp hành sự hướng dẫn của giáo viên, nhân viên và các quy định của nhà trường; thực hiện đúng thời gian biểu học tập, ăn uống, nghỉ ngơi, vệ sinh và sinh hoạt.

2. Có ý thức tự giác, tự phục vụ, tự quản; giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng ở, khu vực sinh hoạt chung và thực hiện các công việc tự phục vụ phù hợp với độ tuổi, sức khỏe.

3. Ăn đúng giờ, đúng nơi quy định; thực hiện văn hóa trong ăn uống, giữ gìn vệ sinh, không chen lấn, gây mất trật tự và không lãng phí thức ăn.

4. Học tập nghiêm túc; thực hiện đầy đủ thời gian tự học và các hoạt động giáo dục, rèn luyện theo kế hoạch của nhà trường.

5. Thực hiện nghiêm giờ nghỉ, giờ ngủ; giữ yên tĩnh, không gây tiếng ồn, đùa nghịch, tụ tập hoặc sử dụng thiết bị làm ảnh hưởng đến việc nghỉ ngơi của học sinh khác.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, tập thể và cá nhân; không tự ý tháo lắp, sửa chữa, di chuyển hoặc thay đổi cơ sở vật chất, thiết bị khi chưa được phép.

7. Không mang, tàng trữ hoặc sử dụng rượu, bia, thuốc lá, thuốc lá điện tử, chất kích thích, chất gây nghiện, vật liệu cháy nổ, hung khí và các vật dụng nguy hiểm.

8. Không đánh nhau, gây gỗ, đe dọa, bắt nạt, xúc phạm, cô lập hoặc gây tổn hại đến thể chất, tinh thần, danh dự của người khác; giữ gìn đoàn kết, tôn trọng thầy cô, nhân viên và bạn bè, có trách nhiệm giúp đỡ nhau trong sinh hoạt.

9. Không tự ý rời khỏi khu bán trú hoặc khuôn viên trường; trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo và được người có trách nhiệm cho phép; không tự ý đưa người ngoài vào khu phòng ở.

10. Sử dụng điện, nước và các thiết bị điện đúng quy định; thực hiện nghiêm các yêu cầu về phòng cháy, chữa cháy và an toàn. Khi bản thân hoặc bạn bè đau ốm, gặp sự cố, bị bắt nạt, có nguy cơ mất an toàn hoặc phát hiện hành vi bất thường phải báo ngay cho giáo viên, nhân viên hoặc người có trách nhiệm.

Điều 6. Nội quy phòng ở, nhà ăn, khu sinh hoạt và thời gian sinh hoạt

1. Phòng ở và giờ nghỉ, giờ ngủ

a. Học sinh ở đúng phòng, đúng vị trí được phân công; giữ phòng sạch sẽ, thông thoáng, ngăn nắp; sắp xếp chăn, màn, quần áo, sách vở và đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định; giữ gìn tài sản, không tự ý di chuyển, tháo lắp hoặc sửa chữa cơ sở vật chất.

b. Học sinh thực hiện đúng giờ nghỉ, giờ ngủ và thức dậy theo thời gian biểu của nhà trường; trong giờ nghỉ, giờ ngủ phải giữ yên tĩnh, không đùa nghịch, tụ tập, gây tiếng ồn hoặc sử dụng thiết bị làm ảnh hưởng đến người khác; không tự ý rời phòng khi chưa được phép, trừ trường hợp cần thiết hoặc có sự hướng dẫn của người phụ trách.

2. Nhà ăn

Học sinh ăn đúng giờ, đúng khu vực; xếp hàng, giữ trật tự, thực hiện văn hóa trong ăn uống; sử dụng và bảo quản dụng cụ ăn uống; không chen lấn, đùa nghịch, gây mất vệ sinh hoặc lãng phí thức ăn; sau khi ăn thực hiện thu dọn theo hướng dẫn.

3. Giữ gìn môi trường và quản lý đồ ăn, thức uống từ bên ngoài

a. Học sinh không được tự ý mua, mang, nhận hoặc đưa đồ ăn, thức uống từ bên ngoài vào khu vực bán trú khi chưa được sự đồng ý của người có trách nhiệm quản lý tại thời điểm đó.

b. Việc quản lý đồ ăn, thức uống mang từ bên ngoài nhằm bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm; hạn chế phát sinh rác thải, bao bì, chai nhựa, túi nilon; giữ gìn vệ sinh phòng ở, khu sinh hoạt và khuôn viên trường, góp phần xây dựng môi trường học đường xanh, sạch, đẹp, văn minh, thân thiện và có nề nếp.

c. Học sinh có trách nhiệm thực hiện nếp sống gọn gàng, văn minh; không vứt, để hoặc tập kết bao bì, chai, hộp và các loại rác thải không đúng nơi quy định; có ý thức giữ gìn vệ sinh chung và bảo vệ môi trường.

d. Trường hợp cần thiết mang hoặc nhận đồ ăn, thức uống từ bên ngoài, học sinh phải báo và được người có trách nhiệm quản lý tại thời điểm đó xem xét, đồng ý trước khi đưa vào hoặc sử dụng.

4. Nhà vệ sinh và khu sinh hoạt chung

Sử dụng đúng khu vực, giữ vệ sinh, sử dụng tiết kiệm nước; không gây mất trật tự; không tự ý di chuyển, tháo lắp hoặc sử dụng thiết bị khi chưa được phép; báo ngay cho giáo viên, nhân viên khi phát hiện hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn.

5. Thời gian biểu sinh hoạt

a. Học sinh thực hiện thời gian biểu do nhà trường quy định, bảo đảm các hoạt động học tập, ăn uống, nghỉ ngơi, vệ sinh cá nhân, rèn luyện thể chất và sinh hoạt tập thể.

b. Khung thời gian sinh hoạt cơ bản được quy định như sau:

Thời gian	Nội dung hoạt động
BUỔI SÁNG	
05:30 – 05:40	Thức dậy, gấp chăn màn, sắp xếp chỗ ngủ và chỉnh trang phòng ở.
05:40 – 06:00	Tập thể dục buổi sáng theo hướng dẫn của tổ trực.
06:00 – 06:25	Vệ sinh cá nhân, vệ sinh phòng ở và khu vực được phân công; sắp xếp đồ dùng cá nhân gọn gàng.
06:25 – 06:35	Thay trang phục và chuẩn bị cho ngày học.
06:35 – 06:50	Ăn sáng tại địa điểm theo quy định.

06:50 – 06:55	Thu dọn, vệ sinh sau ăn; kiểm tra sách vở và đồ dùng học tập.
06:55 – 07:00	Di chuyển và có mặt tại lớp theo quy định.
07:00 – 11:35	Học tập và tham gia các hoạt động giáo dục theo thời khóa biểu của nhà trường.
BUỔI TRƯA	
11:35 – 11:45	Kết thúc buổi học, di chuyển về khu vực bán trú và chuẩn bị ăn trưa.
11:45 – 12:10	Ăn trưa tại nhà ăn theo sự tổ chức của tổ trực.
12:10 – 12:25	Thu dọn dụng cụ ăn uống, vệ sinh sau ăn và thực hiện nhiệm vụ được phân công.
12:25 – 12:35	Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị nghỉ trưa và ổn định tại phòng ở.
12:35 – 13:20	Nghỉ trưa, giữ gìn trật tự, không làm ảnh hưởng đến người khác.
13:20 – 13:30	Thức dậy, gấp chăn màn, vệ sinh cá nhân và chuẩn bị cho buổi học chiều.
13:30 - 17:15	Học tập và tham gia các hoạt động giáo dục theo thời khóa biểu của nhà trường.
BUỔI CHIỀU	
17:15 – 17:30	Kết thúc hoạt động học tập, trở về khu vực bán trú, cất giữ sách vở và đồ dùng học tập và thay trang phục phù hợp.
17:30 – 17:50	Tham gia vui chơi, thể dục, thể thao hoặc các hoạt động rèn luyện phù hợp.
17:50 – 18:10	Tắm rửa, vệ sinh cá nhân.
18:10 – 18:25	Chỉnh trang đồ dùng cá nhân và chuẩn bị ăn tối.
18:25 – 18:50	Ăn tối tại nhà ăn theo sự tổ chức của tổ trực.
18:50 – 19:05	Thu dọn dụng cụ ăn uống, vệ sinh sau ăn và thực hiện nhiệm vụ được phân công.
19:05 – 19:25	Sinh hoạt cá nhân, chuẩn bị sách vở và đồ dùng phục vụ tự học.
19:25 – 19:30	Di chuyển, ổn định vị trí và chuẩn bị tự học.
BUỔI TỐI	
19:30 – 21:00	Tự học, học bài, làm bài, chuẩn bị bài và thực hiện các nhiệm vụ học tập theo hướng dẫn.
21:00 – 21:10	Kết thúc tự học, thu dọn sách vở, đồ dùng học tập và trở về phòng ở.

21:10 – 21:30	Vệ sinh cá nhân và chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho ngày học tiếp theo.
21:30 – 21:45	Sắp xếp đồ dùng cá nhân, chỉnh trang chỗ ngủ và phòng ở.
21:45 – 22:00	Có mặt tại phòng ở, ổn định, giữ trật tự và chuẩn bị nghỉ đêm.
Từ 22:00	Nghỉ, ngủ; giữ gìn trật tự, an toàn trong khu vực bán trú.

Điều 7. Việc sử dụng điện thoại và thiết bị điện tử

1. Học sinh không sử dụng điện thoại, thiết bị điện tử cá nhân trong thời gian học tập, tự học, ăn uống, sinh hoạt và nghỉ ngơi khi chưa được nhà trường cho phép.
2. Trường hợp học sinh cần sử dụng thiết bị để liên lạc với gia đình hoặc phục vụ nhiệm vụ học tập phải thực hiện theo quy định của nhà trường.
3. Không sử dụng thiết bị để quay, chụp, ghi âm, phát tán nội dung xâm phạm danh dự, nhân phẩm, đời tư hoặc gây ảnh hưởng đến người khác.

Chương IV ĐỘI HỌC SINH TỰ QUẢN

Điều 8. Tổ chức và nhiệm vụ của Đội học sinh tự quản

1. Đội học sinh tự quản được thành lập hằng năm theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự hướng dẫn của Tổng phụ trách Đội và sự quản lý của Tổ quản lý học sinh bán trú.

Thành viên là học sinh có ý thức tốt, gương mẫu, có tinh thần trách nhiệm, được giáo viên và tập thể tin nhiệm.

Đội tự quản có nhiệm vụ:

- a) Gương mẫu chấp hành nội quy bán trú;
- b) Hỗ trợ nhắc nhở bạn bè thực hiện thời gian biểu, vệ sinh, trật tự và nề nếp;
- c) Hỗ trợ giữ gìn môi trường, tài sản và cảnh quan khu bán trú;
- d) Hỗ trợ tổ chức các hoạt động tập thể, thể thao, văn nghệ, đọc sách và sinh hoạt chung;
- đ) Phát hiện, phản ánh kịp thời cho giáo viên những trường hợp đau ốm, mất an toàn, xô xát, bắt nạt, vi phạm nội quy hoặc các vấn đề bất thường;
- e) Lắng nghe, hỗ trợ và động viên bạn bè trong sinh hoạt hằng ngày.

2. Đội học sinh tự quản có thể được phân công hỗ trợ theo nhóm, phòng hoặc khu vực để nhắc nhở, hỗ trợ thực hiện nề nếp và phản ánh tình hình; việc phân công này không thay thế nhiệm vụ quản lý của giáo viên, nhân viên.

Điều 9. Quyền hạn và giới hạn hoạt động của Đội tự quản

1. Thành viên Đội tự quản được quyền nhắc nhở, hướng dẫn và phản ánh những vấn đề liên quan đến nề nếp bán trú.
2. Đội tự quản không có quyền: Tự ý xử phạt hoặc kỷ luật học sinh; Đánh, đe dọa, xúc phạm hoặc ép buộc bạn; Khám xét người, cặp sách, đồ dùng cá nhân; Thu giữ điện thoại, tài sản của bạn nếu không có sự chỉ đạo của giáo viên; Tự ý giải quyết đánh nhau, xô xát hoặc vụ việc nghiêm trọng; Tự ý cho phép học sinh ra khỏi khu bán trú.
3. Khi phát sinh vụ việc vượt quá khả năng, thành viên Đội tự quản phải báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách, không tự giải quyết.
4. Thành viên Đội tự quản không được lợi dụng nhiệm vụ để gây áp lực, phân biệt đối xử, thiên vị, cô lập hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh khác.

Chương V

QUẢN LÝ AN TOÀN, RA VÀO, VỀ GIA ĐÌNH VÀ XỬ LÝ SỰ VIỆC

Điều 10. Quản lý học sinh ra, vào và về gia đình

1. Học sinh bán trú không tự ý rời khỏi khuôn viên trường trong thời gian được nhà trường quản lý.
Việc cho học sinh ra khỏi trường ngoài thời gian học tập theo kế hoạch phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công cho phép; trường hợp cần xử lý khẩn cấp, giáo viên trực được thực hiện việc bàn giao học sinh theo quy trình của nhà trường và báo cáo ngay người có thẩm quyền.
2. Khi học sinh về gia đình, phải thực hiện đăng ký, xác nhận và bàn giao theo quy định của nhà trường.
3. Khi trở lại trường, học sinh phải thực hiện xác nhận trở lại để nhà trường cập nhật tình trạng quản lý.
4. Cha mẹ, người thân khi đến thăm học sinh phải thực hiện quy định về thời gian, địa điểm và an ninh của nhà trường; không tự ý vào phòng ở hoặc đưa học sinh ra khỏi trường khi chưa được phép.

Điều 11. Bảo đảm an toàn và xử lý tình huống phát sinh

1. Nhà trường thường xuyên kiểm tra các nguy cơ liên quan đến phòng ở, điện, nước, cháy nổ, vệ sinh, an toàn thực phẩm, tai nạn thương tích, thiên tai và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.
2. Khi học sinh đau ốm, tai nạn, mất tích, tự ý rời trường, đánh nhau, bị bắt nạt, có dấu hiệu bị xâm hại hoặc xảy ra sự cố khác, người phát hiện phải: Bảo đảm an toàn

trước mắt cho học sinh; Báo ngay người được phân công trực hoặc người có trách nhiệm; Phối hợp xử lý theo chức năng, thẩm quyền; Thông tin cho Hiệu trưởng và gia đình khi cần thiết.

3. Các vụ việc nghiêm trọng phải được lập hồ sơ, ghi nhận diễn biến, kết quả xử lý và báo cáo theo quy định.

4. Không được che giấu, bỏ qua hoặc tự ý giải quyết các vụ việc vượt quá thẩm quyền.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TRỰC, BÀN GIAO, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ trực quản lý học sinh bán trú và bàn giao

1. Nhà trường tổ chức các phiên trực quản lý học sinh bán trú theo kế hoạch và lịch phân công của Hiệu trưởng, bảo đảm học sinh được quản lý liên tục trong thời gian nhà trường tổ chức bán trú. Nguyên tắc tổ chức, thành phần và trách nhiệm được quy định tại Quy chế này; khung thời gian, ca trực, địa điểm, người thực hiện và nhiệm vụ cụ thể được xác định trong kế hoạch, lịch trực và phụ lục phân công hằng năm.

2. Mỗi tổ trực được phân công phụ trách một phiên trực trong khoảng thời gian do Hiệu trưởng quy định. Trong thời gian phụ trách phiên trực, các thành viên của tổ trực thực hiện nhiệm vụ theo ca, thời gian, địa điểm, khu vực và nội dung được phân công trong kế hoạch, lịch trực hoặc phụ lục phân công. Việc tổ trực phụ trách một phiên trực không đồng nghĩa với việc từng thành viên phải thực hiện nhiệm vụ liên tục trong toàn bộ thời gian của phiên trực.

3. Trong phạm vi một phiên trực, việc bàn giao được thực hiện giữa các ca trực theo lịch phân công. Khi kết thúc phiên trực, tổ trực có trách nhiệm bàn giao các nội dung cần tiếp tục theo dõi, xử lý cho tổ trực hoặc lực lượng được phân công tiếp nhận phiên trực tiếp theo. Việc bàn giao được thực hiện trực tiếp hoặc cập nhật đầy đủ trên sổ theo dõi trực của nhà trường.

4. Đối với thời gian học sinh về gia đình cuối tuần, nhà trường thực hiện bàn giao học sinh theo kế hoạch. Khi học sinh trở lại trường, nhà trường bố trí lực lượng tiếp nhận và quản lý theo lịch trực; bảo đảm việc tiếp nhận, ổn định phòng ở, sinh hoạt và quản lý học sinh được thực hiện liên tục.

5. Thành viên tổ trực có trách nhiệm thực hiện đúng thời gian, địa điểm và nhiệm vụ được phân công; không tự ý bỏ vị trí, tự ý đổi người hoặc thay đổi thời gian trực khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý. Trường hợp có lý do chính đáng không thể thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công để xem xét, bố trí thay thế.

6. Lịch trực, thứ tự luân phiên, danh sách thành viên từng tổ và các nội dung phân công cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo trước khi thực hiện và được điều chỉnh khi cần thiết để bảo đảm công tác quản lý học sinh bán trú.

7. Trong thời gian học sinh nghỉ, ngủ, tổ trực là lực lượng chịu trách nhiệm quản lý chung. Giáo viên, nhân viên được phân công quản lý phòng ở thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình học sinh tại khu vực, phòng ở được giao theo nhiệm vụ và thời gian được phân công; khi phát hiện vấn đề phát sinh phải kịp thời thông báo cho tổ trực để phối hợp xử lý.

Điều 13. Hồ sơ và kiểm tra công tác bán trú

1. Nhà trường quản lý các hồ sơ chủ yếu: (a) Kế hoạch tổ chức bữa ăn bán trú và lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm, gia vị, nhiên liệu theo năm học; (b) Kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, theo dõi, chăm sóc học sinh bán trú theo năm học (gồm cả danh sách học sinh bán trú, danh sách phòng ở, phân công tổ trực, phân công quản lý phòng ở, lịch trực,...); (c) Sổ theo dõi thực phẩm đầu vào; (d) Sổ kiểm thức ba bước; (e) Sổ theo dõi lưu mẫu thức ăn; (g) bảng theo dõi ngày ăn và tổng hợp ngày ăn trong tháng; Hồ sơ sự việc bất thường và xử lý sự vụ sự việc (nếu có).

Sổ theo dõi trực quản lý học sinh bán trú được thực hiện bằng hình thức điện tử theo biểu mẫu do nhà trường quy định; trường hợp không thể thực hiện bằng hình thức điện tử thì sử dụng hình thức phù hợp và cập nhật, bổ sung dữ liệu khi điều kiện cho phép.

2. Hồ sơ được quản lý theo hướng đơn giản, chính xác, không trùng lặp, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Tổ quản lý học sinh bán trú tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất việc thực hiện Quy chế.

Điều 14. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân và học sinh thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Học sinh vi phạm được nhắc nhở, giáo dục, yêu cầu khắc phục hậu quả và thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật và của nhà trường.

3. Không sử dụng hình thức xử lý làm tổn thương thân thể, danh dự, nhân phẩm của học sinh.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ; tự ý bỏ ca, bỏ vị trí; tự ý thay đổi người thực hiện nhiệm vụ hoặc không báo cáo sự việc theo quy định thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của vụ việc, được xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức quán triệt và triển khai Quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.
2. Tổ quản lý học sinh bán trú chủ trì triển khai, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện.
3. Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, nhân viên y tế, bảo vệ, cấp dưỡng, giáo viên và nhân viên được phân công thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế và phân công của Hiệu trưởng.
4. Học sinh bán trú có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện nội quy; Đội học sinh tự quản thực hiện đúng chức năng hỗ trợ, nhắc nhở và báo cáo.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định mới của cấp có thẩm quyền, Tổ quản lý học sinh bán trú tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.
6. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và thay thế các quy định trước đây của nhà trường về cùng nội dung./.