SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG

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

Số: 925 /KH-THPTCHV

Thành phố Hồ Chí Minh , ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức nội trú và bán trú năm học 2026-2027

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2026 - 2027 của Trường THPT chuyên Hùng Vương và tình hình cơ sở vật chất của nhà trường;

Căn cứ số lượng học sinh đăng ký nội trú và bán trú năm học 2026-2027,

Căn cứ Quyết định số 70/2026/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Trường THPT chuyên Hùng Vương xây dựng kế hoạch tổ chức nội trú và bán trú cho học sinh năm học 2026-2027 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Giải quyết nhu cầu chỗ ở của học sinh nhà xa, nhu cầu nghỉ trưa của học sinh, đặc biệt là học sinh có thời khóa biểu học 2 buổi/ngày, học sinh tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, câu lạc bộ, hoạt động thể chất và các hoạt động giáo dục khác vào buổi chiều.

- Góp phần đảm bảo sức khỏe thể chất và tinh thần cho học sinh, giúp học sinh có điều kiện nghỉ ngơi hợp lý, tái tạo năng lượng, nâng cao hiệu quả học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện.

- Hạn chế việc học sinh di chuyển ra ngoài trường vào giờ nghỉ trưa, qua đó giảm thiểu nguy cơ mất an toàn, đặc biệt là tai nạn giao thông, các rủi ro xã hội, bảo đảm an ninh trật tự trong và ngoài nhà trường.

- Đáp ứng nhu cầu ăn, nghỉ trưa tại trường đối với học sinh có nhà ở xa, học sinh ở nội trú, học sinh không có điều kiện về nhà giữa buổi, góp phần tạo môi trường học tập ổn định, an toàn và thân thiện.

- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo đảm bữa ăn đủ dinh dưỡng, an toàn cho sức khỏe học sinh.

1.2. Yêu cầu

- Việc tổ chức nội trú, bán trú phải được thực hiện đồng bộ, khoa học, đúng quy định, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho học sinh trong thời gian lưu trú tại ký tuc xá, ăn, nghỉ và sinh hoạt tại trường. Thực hiện lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định; phòng chống cháy nổ; đảm bảo vệ sinh môi trường.

- Thực hiện công khai, minh bạch trong việc đăng ký, sắp xếp phòng nghỉ, tổ chức bữa ăn và thu – chi các khoản phục vụ nội trú, bán trú.

- Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, tăng cường phối hợp giữa lãnh đạo nhà trường, bộ phận KTX – bán trú, giáo viên chủ nhiệm, đơn vị cung cấp bếp ăn và cha mẹ học sinh.

- Đảm bảo học sinh tuân thủ nghiêm nội quy nội trú, bán trú, giữ gìn vệ sinh, trật tự, tài sản chung của nhà trường.

2. Quản lý danh sách, theo dõi số lượng

- Danh sách học sinh hiện đang ở nội trú, bán trú được cập nhật theo link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d0jOF9kH73qsRQK4HB0csFTLtDVVYq3w/edit?usp=sharing&ouid=110780708605046444408&rtpof=true&sd=true .

- Thống kê số lượng tính đến ngày 30/10/2026: nội trú 240 (110 nam, 130 nữ); bán trú 501 (245 nam, 257 nữ)

3. Việc tổ chức các bữa ăn cho học sinh

- Học sinh nội trú ăn sáng, trưa, chiều tại nhà ăn của trường.

- Học sinh bán trú ăn trưa tại nhà ăn hoặc chỉ được phép mang vào trường phần ăn trưa do gia đình chuẩn bị.

- Các trường hợp học sinh tự mua thức ăn, đồ uống bên ngoài không thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường.

- Sau khi có thời khóa biểu học sinh sẽ đăng ký suất cơm trưa (bán trú), cơm trưa và chiều (nội trú) trên trang quản lý suất ăn nội trú, bán trú của nhà trường tại địa chỉ: https://quanlibantrunoitruhv.web.app . Học sinh đăng kí/huỷ đăng kí trước 17 giờ 00 ngày hôm trước cho suất ăn ngày hôm sau. Sau 17 giờ 00 hệ thống sẽ khoá chức năng đăng kí/huỷ đăng kí của ngày hôm sau. Suất ăn đã đăng kí nhưng không huỷ bắt buộc phải thanh toán dù không sử dụng. Suất ăn không đăng kí sẽ không được chuẩn bị.

- Bếp ăn căn cứ vào số lượng đăng ký để chuẩn bị phần ăn cho học sinh. Mỗi phần ăn giá 38.000 đồng, bao gồm: cơm, canh, món mặn, rau xào/luộc và tráng miệng trái cây hoặc sữa chua.

- Học sinh dùng bữa tại khu sảnh trệt của ký túc xá (KTX), không được mang khay thức ăn lên phòng. Sau khi ăn xong, học sinh xếp khay thức ăn đúng vị trí theo quy định của bếp ăn.

- Giờ ăn trưa: từ 10 giờ 40 phút đến 12 giờ 15 phút.

- Giờ ăn chiều: từ 16 giờ 30 đến 17 giờ 30 phút.

- Đơn vị phụ trách bếp ăn có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, chịu sự kiểm tra, giám sát của nhà trường và các cơ quan chức năng khi cần thiết.

4. Tổ chức các phòng nghỉ cho học sinh

4.1. Nội trú

- Học sinh nội trú được bố trí vào các phòng nam, nữ riêng biệt. Mỗi phòng có tối đa 08 học sinh, cố định đến hết năm học.

- Học sinh nội trú có trách nhiệm tuân thủ nội quy của KTX, đeo thẻ khi ra vào KTX và liên hệ nhân viên quản lý khi có phát sinh công việc cần giải quyết.

4.2. Bán trú

- Học sinh bán trú nghỉ trưa tại các phòng còn lại của khu nội trú và các phòng lầu 2, dãy B, C, D chia theo nam, nữ riêng biệt, cố định đến hết năm học. Nhà trường trang bị sẵn chiếu, học sinh có thể mang theo gối theo nhu cầu của cá nhân.

- Học sinh được điểm danh theo từng buổi, do thành viên phụ trách bán trú thực hiện. Học sinh nghỉ trưa xong phải tự gấp chiếu, gối ngăn nắp theo vị trí. Nội quy bán trú được gửi email cho học sinh và dán trước mỗi phòng.

- Giờ có mặt tại phòng nghỉ trưa: 12 giờ 20 phút. Học sinh rời phòng nghỉ trước 13 giờ 20 phút. Các trường hợp đặc biệt muốn lưu lại phòng bán trú phải báo trước với người quản lý của buổi trực.

5. Quy định về quản lý ra vào trường

- Sau 07 giờ 00 phút, tất cả các cổng trường đóng cho đến khi kết thúc tiết học 4 hoặc tiết học 5. Buổi chiều trường mở cổng lúc 13 giờ 20. Học sinh không đăng ký bán trú ra về và quay lại trường trước 13 giờ 20 phút để học buổi chiều nếu có thời khóa biểu.

6. Các khoản thu nội trú và bán trú

Nhà trường thu phí phục vụ nội trú và bán trú theo thông báo số 928/TB-THPTCHV ngày 29/10/2026 của Trường THPT chuyên Hùng Vương.

7. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và triển khai tổ chức thực hiện; bố trí cơ sở vật chất; thường xuyên phối hợp kiểm tra chất lượng bữa ăn, nguồn nguyên liệu, quy trình chế biến, kịp thời chấn chỉnh các tồn tại (nếu có) nhằm bảo đảm quyền lợi và sức khỏe cho học sinh.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách công tác nội trú, bán trú thống kê số lượng và phân chia, niêm yết danh sách phòng, điểm danh theo buổi, báo cáo Cha mẹ học sinh các trường hợp phát sinh; phân công phụ trách vệ sinh các phòng nghỉ của học sinh bán trú và khu vực KTX nội trú.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ phụ trách thu, chi các khoản phục vụ nội trú, bán trú và lưu chứng từ theo đúng các quy định tài chính.

- Học sinh hoặc Cha mẹ học sinh có phản ánh, kiến nghị về việc tổ chức bán trú, nội trú có thể gửi cho giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc nhân viên KTX của trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nội trú và bán trú cho học sinh năm học 2026-2027 của trường THPT chuyên Hùng Vương. Lãnh đạo nhà trường yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan và học sinh nội trú, bán trú thực hiện nghiêm túc những nội dung có liên quan./.

Nơi nhận:
- CBGVNV;
- Học sinh;
- Ban Đại diện CMHS;
- Website trường;
- Lưu: VT, TrP.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HÙNG VƯƠNG

Nguyễn Thị Thanh Phượng