

NỘI QUY BÁN TRÚ NĂM HỌC 2021-2022

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tin về hoạt động bán trú được đăng trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (thptlythuongkiet.hcm.edu.vn). Mọi thắc mắc liên quan đến hoạt động bán trú, Cha (Mẹ) học sinh vui lòng liên hệ trực tiếp với bộ phận quản lý bán trú để được giải đáp.
2. Đây là hoạt động tự nguyện tham gia, học sinh tự đăng ký bán trú (*ăn trưa và nghỉ trưa*) và phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các qui định liên quan khi bắt đầu tham gia hoạt động này.
3. Mỗi học sinh được cung cấp 01 thẻ cá nhân. Học sinh phải xuất trình thẻ khi tham gia các hoạt động bán trú.
4. HS đăng ký bán trú sẽ được xếp lớp học theo hệ bán trú.

II. QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

Nhà trường thành lập Ban quản lý hoạt động bán trú như sau:

1. Quản lý chung:
Ông Phạm Quang Tuyền - Hiệu trưởng - ĐT: 0908 284 552
2. Quản lý khâu tổ chức ăn uống, vệ sinh:
Bà Ngô Ngọc Tuyết - Phó Hiệu trưởng - ĐT: 0903 085 545
3. Quản lý tình hình chuẩn bị, CSVC phục vụ bán trú:
Ông Phạm Văn Thỏa - Phó Hiệu trưởng - ĐT: 0906 366 772
4. Quản lý đăng ký bán trú và lập phiếu thông báo thu tiền:
Bà Võ Thị Phục Đoan - Tổ trưởng Văn phòng - ĐT: 0908 608 419

III. THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG

- ❖ **Thời gian hoạt động:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.
- ❖ **Nghỉ:** thứ bảy, Chủ nhật, ngày lễ và các ngày thi (*theo lịch của Sở và nhà trường*)

IV. ĐĂNG KÝ THAM GIA BÁN TRÚ

Học sinh có nhu cầu đăng ký ở bán trú buổi trưa tại trường đăng ký trực tuyến để nhà trường xếp lớp.

V. QUY ĐỊNH THẺ THAM GIA HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ

- Mỗi học sinh tham gia ở bán trú buổi trưa tại được cấp 1 thẻ hoạt động bán trú, học sinh phải xuất trình thẻ khi tham gia các hoạt động bán trú.
- Học sinh phải tự bảo quản thẻ, không được đánh mất, cho mượn hoặc làm hỏng thẻ
- Học sinh cần kiểm tra các thông tin ghi trên thẻ, nếu có sai sót thì báo với bộ phận quản lý bán trú (*cô Tuyết*) để điều chỉnh.

- Trong trường hợp học sinh làm mất thẻ hoặc đổi thẻ do bị hư hỏng thực hiện như sau:
 - ✓ Học sinh liên hệ trực tiếp thầy Hiệp - Phòng Thu ngân để được giải quyết theo thời gian làm việc hành chính trong ngày (*từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần*).
 - ✓ Học sinh phải nộp lại thẻ cũ (*đã hỏng*) để cấp thẻ mới, thời gian giải quyết tối đa là 01 ngày.

VI. QUY ĐỊNH VỀ ĂN TRƯA BÁN TRÚ

1. Bữa ăn trưa của học sinh được **Công ty cung cấp suất ăn Vĩnh Thịnh** phân phối, đơn giá **27.000 đ/suất**. Bữa ăn phải đạt các yêu cầu về:
 - **Vệ sinh:** Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm phù hợp với những quy định của các cơ quan y tế tại Việt Nam.
 - **Chất dinh dưỡng:** Đạt tiêu chuẩn về dinh dưỡng do Viện dinh dưỡng quy định bao gồm các món mặn, xào, canh. Đảm bảo cho người ăn đủ no, ngon miệng. Chất và lượng của các phần ăn phải đồng đều cho người ăn trước cũng như ăn sau. Riêng cơm trắng được cung cấp đủ ăn no.
2. **Thực đơn:** thành phần bữa ăn gồm cơm trắng, món mặn, món canh, món xào và tráng miệng, được thay đổi hàng ngày phù hợp với nhu cầu của học sinh.
3. Quy định hủy suất ăn hàng ngày hoặc thay đổi suất ăn (*đổi cơm sang cháo do sức khỏe...*)
 - Phải báo trước 8g00 cùng ngày cho Ban quản lý bán trú (*cô Doan*) qua số điện thoại: 0908.608.419
 - HS sẽ được hoàn tiền vào tháng kế tiếp cho những suất ăn không sử dụng (*với điều kiện phải theo đúng quy định của 2 điều trên*).
 - Trường hợp nghỉ do lịch hoạt động chung của nhà trường (*các kỳ thi tổ chức tại trường, các ngày nghỉ lễ...*) Ban quản lý bán trú sẽ tự hủy suất ăn.
4. Những việc HS phải thực hiện:
 - Trật tự xếp hàng, cầm thẻ trên tay để nhận khay ăn tại khu vực phát thức ăn.
 - Cơm, canh lấy tại bàn ăn tại khu vực sảnh B.
 - Sau khi ăn xong: dọn bàn, ghế gọn gàng và đem khay ăn đã sử dụng đến nơi quy định.
 - Chỉ những HS có thẻ ăn mới được ngồi trong khu vực riêng dành cho bán trú. Nếu quên thẻ phải báo cho giáo viên quản nhiệm bán trú.

VII. QUY ĐỊNH VỀ NGHỈ TRƯA BÁN TRÚ

1. Hoạt động nghỉ trưa bán trú
 - Phòng máy lạnh, có trang bị chiếu và gối, có phòng dành riêng cho học sinh nam và nữ.
 - Giám thị phụ trách bán trú điểm danh và nhắn tin báo cho Cha (Mẹ) học sinh (*qua hệ thống Vietschool*) nếu học sinh vắng hoạt động bán trú mà không xin phép.
2. Những việc học sinh phải thực hiện:
 - Các hoạt động phải đúng giờ theo quy định, cụ thể như sau:
 - ✓ **11g15 - 11g30:** học sinh thay quần áo (*mang theo cặp sách*)
 - ✓ **11g30 - 12g00:** ăn trưa

- ✓ **12g00 - 13g00:** ngủ trưa
- ✓ **13g00 - 13g10:** dọn bàn ghế về vị trí cũ, thay quần áo, chuẩn bị cặp sách cho tiết học buổi chiều.
- Để giày đúng nơi qui định, để cặp/ba lô ngay tại chỗ ngủ.
- Phải tự bảo quản tài sản cá nhân, giặt giày, vớ thường xuyên.
- Phải bao áo gối (*được giặt 2 lần/tháng*) khi sử dụng, lấy và trả gối đúng nơi quy định.
- Giữ trật tự, tắt tiếng điện thoại và tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên quản lý bán trú.
- Không mang đồ ăn thức uống vào phòng; không nói chuyện; không thay đổi chỗ nằm, không sử dụng điện thoại, ipad, tablet... trong giờ nghỉ.
- Có thể nằm xem bài nếu cần thiết, giữ trật tự, không trao đổi bài gây ảnh hưởng đến các bạn xung quanh (*phải xin phép trước với giáo viên quản lý lớp*).
- Trường hợp phải ra sớm: học sinh phải xin phép trước với giáo viên quản lý lớp và nằm nghỉ ở vị trí gần cửa ra vào để tránh ảnh hưởng đến các bạn xung quanh khi di chuyển.

VIII. MỘT SỐ ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- Cha (Mẹ) học sinh cần thông báo với Ban quản lý bán trú tình trạng sức khỏe đặc biệt của học sinh (*dị ứng thức ăn; bệnh mãn tính như hen, suyễn, tim...; tình trạng trầm cảm nếu có*).
- Học sinh phải luôn tự mang theo thuốc đặc trị để chủ động xử lý kịp thời khi xảy ra bất thường về sức khỏe của cá nhân.
- Các tình huống học sinh sẽ bị xử lý theo nội qui của nhà trường:
 - ✓ Cho bạn mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ bán trú của người khác.
 - ✓ Không có thẻ mà sử dụng thức ăn bán trú (*kèm thanh toán tiền cho phần ăn đã sử dụng theo giá hiện hành của suất ăn*).
 - ✓ Mất trật tự trong giờ nghỉ trưa, không tuân theo sự quản lý của giáo viên quản lý lớp và giám thị bán trú, nhân viên phục vụ bán trú (*có ghi nhận trong sổ quản lý bán trú, học sinh làm bản kiểm điểm*).
 - ✓ Đăng ký bán trú nhưng không đóng tiền để nhận thẻ (*có nhắc nhở hàng tháng*).
 - ✓ Giả mạo đăng ký bán trú cho người khác.

BAN QUẢN LÝ BÁN TRÚ