

NỘI QUY PHÒNG NGHỈ BÁN TRÚ

SỬ DỤNG PHÒNG NGỦ PHẢI CHẤP HÀNH CÁC QUY ĐỊNH SAU

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN QUẢN LÝ PHÒNG:

(Thời gian làm việc: từ 10 giờ 30' đến 12 giờ 40')

1. Đến trước giờ học sinh vào ngủ 10 phút để chuẩn bị.
2. Nhân viên phục vụ hoàn tất việc chuẩn bị phòng ngủ: Dọn phòng, vệ sinh sàn nhà trước 11 giờ. Có trách nhiệm sắp xếp, bố trí chỗ nghỉ cho học sinh một cách hợp lý. Hoàn tất việc sắp xếp lại bàn ghế trong phòng sau khi HS ngủ trước 12 giờ 50'.
3. Không cho học sinh bỏ phòng nghỉ để về nhà khi không có sự xin phép của gia đình. Ghi nhận tình hình HS vắng báo cáo trực tiếp đến gia đình HS và Ban quản lý bán trú.
4. Giáo viên phụ trách phải có mặt tại phòng trong suốt thời gian học sinh nghỉ tại phòng; hàng ngày điểm danh và cập nhật vào sổ trực.
5. Mọi hư hỏng thiết bị, tài sản trong phòng ngủ, Giáo viên - Nhân viên quản lý chịu trách nhiệm lập biên bản báo cáo cho nhà trường để thay thế, sửa chữa.
6. Không hút thuốc, sử dụng điện thoại trong phòng ngủ; Không mang theo chất dễ cháy nổ, chất độc hại vào phòng ngủ.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

7. Khi vắng mặt phải có gia đình xin phép. Ra-vào phòng nghỉ phải xin phép giáo viên phụ trách.
8. Để giày, dép đúng nơi qui định; tự bảo quản vật dụng cá nhân.
9. Không mang đồ ăn, thức uống vào trong phòng ngủ; Không đùa giỡn, nói chuyện; Không dùng điện thoại để xem phim, nghe nhạc; điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ rung; tôn trọng tập thể, giữ trật tự yên lặng trong phòng ngủ.
10. Bảo quản thiết bị, tài sản trong phòng ngủ, nếu làm hư hỏng thì phải đền bù cho nhà trường. Thực hiện mọi yêu cầu của giáo viên, nhân viên quản lý phòng ngủ. Sau khi ngủ dậy, học sinh tự dọn dẹp chiếu gối để vào nơi quy định.
11. Thái độ văn minh, lịch sự với bạn bè, lễ phép với giáo viên, nhân viên phụ trách bán trú. Khi xảy ra bất thường phải báo ngay cho giáo viên phụ trách.
12. Có quyền đề nghị ý kiến cá nhân về hoạt động bán trú của nhà trường trực tiếp với giáo viên phụ trách.