

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2023

NỘI QUY
Học sinh bán trú năm học 2023 -2024

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Học sinh tham gia trên tinh thần tự nguyện, có đơn đăng ký bán trú (theo mẫu của nhà trường), **cam kết tham gia bán trú trong suốt năm học** (không rút tên khỏi danh sách đã đăng ký) do cha mẹ học sinh (CMHS) ký tên.

2. Học sinh nghỉ trưa tại trường đúng giờ (từ **11g45 đến 13h00**), đúng nơi quy định; giữ sạch sẽ phòng nghỉ trưa: không xả rác, không mang thức ăn, nước uống vào nơi nghỉ trưa.

3. Thông tin về hoạt động bán trú được đăng trên trang web của trường: **thptgovap.hcm.edu.vn**, mục **Bán trú**. Mọi thắc mắc liên quan đến hoạt động bán trú, cha mẹ học sinh (CMHS) vui lòng liên hệ trực tiếp với Ban quản lý bán trú (BQLBT) để được giải đáp. Người tiếp nhận: Thầy **Trà Thanh Tùng** – Số điện thoại: **0976328035**. Thời gian liên hệ qua điện thoại: Sáng từ 7g00 đến 11g00; Chiều từ 13g30 đến 16g00.

II. THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.
- Nghỉ: thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ và các ngày không có hoạt động học tập.

Đối tượng	HS ăn và ngủ trưa	HS ngủ trưa
Thời gian ăn trưa	11g15 - 11g40	
Thời gian nghỉ trưa	11g45 - 13g00	11g45 - 13g00

3. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định về ăn trưa bán trú

1.1. Thực đơn bán trú:

- Nhà trường sẽ công bố thực đơn các ngày trong tuần theo tháng và đăng trên trang web của nhà trường theo địa chỉ: **thptgovap.hcm.edu.vn** (mục **Bán trú**)

1.2. Quy định hủy suất ăn của ngày:

- Trường hợp đặc biệt (do nghỉ học hoặc lý do sức khỏe): học sinh không ăn trưa, Cha mẹ học sinh hoặc học sinh phải gọi điện báo **trước trước 8 giờ mỗi ngày** cho Thầy **Trà Thanh Tùng – Số điện thoại: 0976328035**.

- Nếu **không thông báo hủy suất ăn đúng quy định**, học sinh vẫn phải chịu chi phí cho những suất ăn không sử dụng này.

- Các trường hợp nghỉ do lịch hoạt động chung của nhà trường: nhà trường sẽ thông báo vào giờ sinh hoạt đầu tuần và bộ phận tài vụ sẽ trừ tiền cho học sinh vào tháng sau.

- Học sinh phải thực hiện nghiêm túc nội quy nhà ăn (có nội quy đính kèm)

1.3. Những việc học sinh cần thực hiện

- Học sinh có mặt đúng theo giờ quy định (**11g15'**), xếp hàng trật tự và di chuyển đến khu vực bàn ăn theo quy định (**học sinh được xếp vào mỗi bàn ăn theo số thứ tự của lớp bán trú**).

- Sau khi ăn xong: dọn gọn ghế và đem khay đã sử dụng đến nơi quy định.

- Chỉ những học sinh có đăng ký suất ăn mới được ngồi trong khu vực riêng dành cho học sinh bán trú.

2. Quy định nghỉ trưa bán trú

2.1. Hoạt động nghỉ trưa bán trú

- Tại phòng học máy lạnh, có trang bị chiếu và gối nằm, có phòng dành riêng cho học sinh nam và học sinh nữ.

- Giáo viên phụ trách bán trú điểm danh mỗi buổi và điện thoại báo phụ huynh nếu học sinh vắng tham gia hoạt động bán trú không xin phép.

2.2. Những việc học sinh phải thực hiện:

- Có mặt đúng giờ theo quy định.

- Để giày đúng nơi quy định.

- Phải tự bảo quản tài sản cá nhân; mọi mất mát sẽ không được giải quyết.

- Phải bao áo gối trước khi sử dụng, lấy và trả gối đúng nơi quy định.

- Giữ trật tự, tắt chuông điện thoại và tuân theo sự hướng dẫn của thầy/cô quản nhiệm.

- Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng; không nói chuyện; không thay đổi chỗ nằm; không sử dụng điện thoại, ipad, ... trong giờ nghỉ.

- Trường hợp có việc riêng phải ra sớm: Học sinh phải xin phép trước với thầy/cô quản nhiệm và được bố trí nằm nghỉ ở vị trí gần cửa ra vào để tránh ảnh hưởng đến các bạn xung quanh khi di chuyển.

III. MỘT SỐ ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- CMHS 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, động kinh; tình trạng trầm cảm... (nếu có).

- HS 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 quy của nhà trường:

- Giả danh người khác để ăn/ngủ bán trú.
- Không có đăng ký mà sử dụng thức ăn bán trú (kèm thanh toán tiền cho phần ăn đã sử dụng - theo giá hiện hành của Công ty cung cấp suất ăn).
- Mất trật tự trong giờ nghỉ trưa, không tuân theo sự quản lý của thầy/cô quản nhiệm và hướng dẫn của nhân viên phục vụ (có ghi nhận trong sổ quản lý bán trú): học sinh làm bản kiểm điểm).
- Đăng ký bán trú nhưng không đóng tiền (có nhắc nhở hàng tháng).
- Giả mạo đăng ký bán trú cho người khác./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Ban quản lý bán trú (thực hiện);
- GVCN (phối hợp);
- PHHS, HS;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Hoàng Phương Khanh