

Phú Nhuận, ngày 01 tháng 8 năm 2022

NỘI QUY
Học sinh bán trú năm học 2022 -2023

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 11g15 đến 12h45), 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: www.hanthuyen.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: cô Nhạn - ĐT: 093 5915219; cô Nga- ĐT: 093 8218468. Thời gian liên hệ qua điện thoại: Sáng từ 8g00 đến 10g00; 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	10g35 - 11g00	
Thời gian nghỉ trưa	11g15 - 12g45	11g15 - 12g45

3. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định về ăn trưa bán trú

1.1. Thực đơn bán trú: Thay đổi hằng ngày và hằng tuần.

- Thực đơn gồm: cơm (ăn no), canh, 01 món mặn (tự chọn), 01 món xào, 01 phần tráng miệng.

- Nếu bị dị ứng với thức ăn trong thực đơn hoặc không ăn được món ăn thay thế: HS trao đổi trực tiếp với thầy/cô phụ trách để được giải quyết.

1.2. Quy định hủy suất ăn của ngày: Trường hợp đặc biệt, học sinh không ăn trưa, phải thông báo cho BQLBT **trước 15g ngày hôm trước** (người tiếp nhận: cô Nhạn- ĐT: 093 5915219)

- Học sinh sẽ được hoàn tiền vào tháng kế tiếp cho những suất ăn đã báo hủy đúng theo quy định.

- Các trường hợp nghỉ đại trà do lịch hoạt động chung của nhà trường (các kỳ thi tổ chức tại trường, các ngày nghỉ lễ,...): Ban quản lý bán trú (BQLBT) sẽ tự cập nhật và hoàn tiền cho học sinh.

1.3. Những việc học sinh cần thực hiện

- Học sinh có mặt đúng theo giờ quy định (**10g 40**), xếp hàng trật tự để nhận khay ăn tại khu vực phát thức ăn và di chuyển đến khu vực bàn ăn theo quy định (**mỗi học sinh được xếp vào mỗi bàn ăn theo số thứ tự cố định**).

- 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.

- Giám thị phụ trách bán trú điểm danh mỗi buổi; chuyển thông tin đến bộ phận được phân công để 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, để cặp/ba lô ngay tại chỗ ngủ.
- 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.
- 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 thầy/cô quản nhiệm).
- Trường hợp 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 BQLBT 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 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:

- Ban quản lý bán trú;
- PHHS, HS;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Lê Thị Thanh Vân