

NỘI QUY BÁN TRÚ NĂM HỌC 2020-2021

I. QUI ĐỊNH CHUNG:

1. Thông tin về hoạt động bán trú được đăng trên trang web của trường: www.lehongphong.edu.vn, mục Phòng Ban/ Bán trú. Mọi thắc mắc liên quan đến hoạt động bán trú, PH/HS vui lòng liên hệ trực tiếp với bộ phận quản lý bán trú để được giải đáp (trong giờ hành chính).

2. Học sinh tham gia trên tinh thần tự nguyện, đăng ký bán trú và phải có trách nhiệm thực hiện các qui định bán trú.

3. Mỗi học sinh được cấp 01 mã đăng nhập và phải bảo mật mã đăng nhập của cá nhân. Sau khi có mã đăng nhập, mỗi học sinh bắt đầu đăng kí bán trú vào ngày 01/09/2020 và nhận thẻ bán trú. Học sinh phải xuất trình thẻ khi tham gia các hoạt động bán trú, chỉ sử dụng thẻ cho những ngày đã đăng ký trước. Nếu học sinh đăng ký nghỉ trưa bán trú thì Nhà trường sẽ phát mỗi học sinh 1 áo gối để học sinh sử dụng riêng, học sinh giữ và mang theo mỗi ngày để sử dụng.

4. Đăng ký bán trú được mở hàng tháng, bằng hình thức online (trực tuyến) trên trang web, theo đường link được cấp bởi BQL bán trú. PH/ HS cần theo dõi kỹ các thời hạn mở đường link đăng ký (có thông báo bằng văn bản đến lớp, trên trang web và qua hệ thống nhắn tin của Nhà trường).

5. Sau khi đã xuất thẻ, học sinh không được hủy đăng ký bán trú (trừ trường hợp có lý do chính đáng, có đơn xin phép và đã được BQL bán trú duyệt).

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.

	Ca 1	Ca 2
Đối tượng	<i>HS khối 11</i>	<i>HS khối 12 và khối 10</i>
Thời gian ăn trưa	10g30 - 11g00	11g30 - 12g00
Thời gian nghỉ trưa	11g00 - 12g00	12g10 - 13g10

III. CÁCH THỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ:

1. Bước 1: Đăng ký nhận Mã đăng nhập bán trú (chỉ áp dụng cho lần đăng ký đầu tiên)

Học sinh đăng nhập theo đường link đăng trên trang web (theo thời hạn thông báo cụ thể). Sau khi đăng ký thành công, mã đăng nhập sẽ được cấp cho học sinh qua hệ thống tin nhắn của Nhà trường, áp dụng cho học sinh khối 10 năm học mới. Các học sinh khối 11 và 12 năm học 2020 – 2021 sẽ sử dụng lại mã đăng nhập đã được cấp. Nếu học sinh quên mã đăng nhập vui lòng liên hệ Thầy/Cô phụ trách bán trú tại phòng Giám thị.

2. Bước 2: Đăng ký bán trú hàng tháng dành cho các HS đã có “Mã đăng nhập bán trú”

- Thời gian đăng nhập: hàng tháng, theo thông báo của BQL bán trú (gửi về lớp, trên trang web, nhắn tin qua hệ thống của Nhà trường).
- Hình thức: đăng ký online, theo đường link trên trang web của trường.

IV. QUI ĐỊNH VỀ MẤT THẺ, ĐỔI THẺ DO HƯ HỎNG, ĐIỀU CHỈNH DO SAI SÓT, ĐỔI TKB:

1. Học sinh **liên hệ trực tiếp** Thầy/Cô giám thị bán trú tại phòng Giám thị để được giải quyết.
- **Sáng:** từ 08g15 đến 10g00 - **Chiều:** từ 13g30 đến 15g45
2. Trường hợp mất thẻ, đổi thẻ do hư hỏng, điều chỉnh do sai sót thì học sinh phải làm đơn có chữ ký của phụ huynh và nộp lại thẻ cũ về phòng Giám thị để giải quyết.
3. Trường hợp thay đổi thời khóa biểu, thì học sinh phải mang thẻ về phòng Giám thị để được điều chỉnh.

V. QUI ĐỊNH VỀ HỦY TOÀN BỘ THẺ BÁN TRÚ TRONG THÁNG:

1. **Chỉ giải quyết** các trường hợp hủy toàn bộ thẻ bán trú khi có đơn xin phép của phụ huynh với lý do chính đáng (vì vấn đề sức khỏe đột xuất, có hoặc dùng tham gia các đội tuyển, ...).
2. Học sinh **nộp đơn xin huỷ và thẻ bán trú** về Ban quản lý bán trú để được xem xét và giải quyết.
3. Học sinh chỉ được hưởng chế độ hủy nếu được giải quyết, kể từ sau ngày được duyệt đơn (thời gian giải quyết kể từ ngày nhận đơn: tối đa 02 ngày).

VI. QUI ĐỊNH VỀ ĂN TRƯA BÁN TRÚ:

1. **Thực đơn bán trú:** Thay đổi hàng ngày và hàng tuần.
 - **Thực đơn cơm có 06 món mặn/ngày** để HS lựa chọn hợp với khẩu vị gồm cơm (ăn no), canh (ăn no), 02 món mặn (tự chọn), 02 món xào (tự chọn), 01 phần tráng miệng.
 - **Các món ăn thay thế cơm** (mì Ý, phở, hủ tiếu, cơm chiên,...): ăn no.
 - 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 giám thị bán trú để được giải quyết.
2. **Quy định hủy ăn mỗi ngày hoặc thay đổi suất ăn** (đổi cơm sang cháo do sức khỏe...)
 - **Hình thức báo: online, qua đường link:**
 - **Khối 10:** <https://forms.gle/8cYsuSEqXg5gX5zZ6>
 - **Khối 11:** <https://forms.gle/7hUX33NFK3pr7pzn8>
 - **Khối 12:** <https://forms.gle/15JeYbMZ5oUzctMU6>
 - **Thời gian báo: trước 08g00 cùng ngày, bắt đầu áp dụng từ thứ Hai, ngày 14/9/2020.**
 - Học sinh có báo hủy suất ăn trong tháng thì phải **nộp lại thẻ bán trú** cho BQL bán trú vào **ngày cuối cùng của tháng.**
 - Học sinh sẽ được hoàn tiền vào **tháng kế tiếp** cho những suất ăn đã báo hủy đúng theo qui định.
 - Các trường hợp nghỉ đại trà do lịch hoạt động chung của nhà trường (các kỳ thi HSG tổ chức tại trường, các ngày nghỉ lễ,...): BQL bán trú sẽ tự xử lý trên toàn hệ thống.
3. **Những việc học sinh phải thực hiện:**
 - Xếp hàng trật tự, cầm thẻ trên tay để nhận khay ăn tại khu vực phát thức ăn.
 - Cơm, canh lấy tại bàn ăn của khu vực bán trú
 - **Sau khi ăn xong: dọn gọn bàn, ghế và đem khay đã sử dụng đến nơi quy định.**
 - Chỉ những học sinh có thẻ ăn mới được ngồi trong khu vực riêng dành cho bán trú.

VII. QUI ĐỊNH VỀ NGHỈ TRƯA BÁN TRÚ:

1. **Hoạt động nghỉ trưa bán trú**
 - Phòng máy lạnh, có trang bị chiếu và gối nằm áo gối riêng, có phòng dành riêng cho học sinh nam và học sinh nữ.

- Giám thị phụ trách bán trú điểm danh mỗi buổi, **phụ huynh theo dõi việc tham gia bán trú hàng ngày của học sinh qua thẻ bán trú.**

- Học sinh chỉ được hoàn tiền vào **tháng kế kế tiếp** cho những trường hợp báo hủy từ 02 tuần trở lên (có nộp đơn xin phép và được duyệt của BQL bán trú).

2. Những việc học sinh phải thực hiện:

- Có mặt đúng giờ theo quy định, di chuyển theo 1 hàng về phía tay phải của mình.

- 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 trước 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 Thầy/Cô giám thị.

- **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 thầy/cô giám thị quản lý).

- Trường hợp phải ra sớm: Học sinh phải xin phép trước với Thầy/Cô giám thị quản lý 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.

VIII. MỘT SỐ ĐIỀU CẦN LƯU Ý:

- Học sinh phải tự bảo mật mã đăng nhập của cá nhân.

- PH/HS phải **thông báo** với BQL 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).

- 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.

- **Số điện thoại chính thức** của Ban quản lý bán trú: **(028)38.335.986**

- Thời gian liên hệ qua điện thoại: Sáng từ 8g00 đến 10g00, Chiều từ 13g30 đến 16g00.

- Các tình huống học sinh sẽ bị xử lý theo nội quy của nhà trường:

- Cho bạn mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ bán trú của người khác (kèm thu lại thẻ bán trú).
- 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 căn tin).
- Mất trật tự trong giờ nghỉ trưa, không tuân theo sự quản lý của Thầy/Cô giám thị bán trú và hướng dẫn của nhân viên căn tin (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.

DUYỆT BGH

Hiệu trưởng

Đã ký

Phạm Thị Bé Hiền

TỔ TRƯỞNG

Đã ký

Huỳnh Xuân Thành