

Số: 135 /QĐ-PTDTBTTHCSPN

Xa Dung, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc trong công tác quản lý học sinh bán trú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS PHÌ NHÙ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường THCS được quy định tại điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ kết quả hội nghị Viên chức và người lao động họp ngày 24 tháng 9 năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng sư phạm trường PTDTBT THCS Phì Nhù.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc trong công tác quản lý học sinh bán trú tại trường PTDTBT THCS Phì Nhù.

Điều 2. Quy chế làm việc này là văn bản chính thức để đánh giá thi đua, hiệu quả mức độ hoàn thành công việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường trong công tác quản sinh, bán trú. Ban quản lý, tổ quản lý học sinh bán trú có trách nhiệm đôn đốc thực hiện theo quy chế này.

Thời hiệu thực hiện: Từ năm học 2025-2026.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng; Tổ quản lý học sinh bán trú, toàn thể giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (B/c);
- Tổ Nội trú;
- Các tổ CM, VP;
- Lưu: VT trường./.



HIỆU TRƯỞNG

Quang Chi Niên

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trong công tác quản lý học sinh, công tác bán trú

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-PTDTBT THCS PN ngày 01/10/2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Phì Nhì)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, quy trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường trong công tác quản sinh, bán trú, nhằm giúp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV), học sinh (HS), cha mẹ học sinh (CMHS) hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

Điều 2. Về mục đích:

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, an toàn, hiệu quả trong quản lý học sinh bán trú.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của tổ đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ trường trung học, trường PTDT bán trú mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác quản sinh bán trú nhà trường.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Không để xảy ra việc sử dụng CSVC, thiết bị bán trú hỏng, mất; sử dụng thiếu an toàn; không hiệu quả.

Điều 3: Ban quản lý bán trú:

1. Trưởng ban: Bà Quàng Thị Niên – Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường - Quản lý, chỉ đạo chung.

2. Phó ban: Ông Kiều Việt Hưng – P.Bí thư chi bộ, P.Hiệu trưởng nhà trường.

3. Ủy viên: Bà Nguyễn Thị Thanh Nga - P.Hiệu trưởng nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động quản sinh bán trú của tổ nội trú và các quy định, nội quy khu nội trú; Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng tuần, từng tháng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, học kỳ và năm học; theo dõi, chỉ đạo trực khu nội trú. Xây dựng lịch biểu quy định về giờ giấc sinh hoạt nội trú.

- Tổ trưởng QLHS bán trú: Chịu trách nhiệm trước BGH về hoạt động của khu bán trú, quản lý khu bán trú.

- Phụ trách cơ sở vật chất khu bán trú; hoạt động ngoại khóa; an ninh và trật tự của khu bán trú.

- Chỉ đạo, quản lý hoạt động của các thành viên tổ QLHSBT.

Điều 4. Chế độ hội họp tổ quản lý học sinh bán trú

+ Thực hiện: Họp 2 tuần/lần, các trường họp khác do BGH quyết định.

+ Thành phần: 100% Giáo viên trong tổ quản lý học sinh bán trú.

+ Nội dung:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng, tuần trước.

- Triển khai kế hoạch của tháng, tuần hiện tại, tiếp theo.

- Thảo luận đóng góp ý kiến, hiến kế giải pháp để thực hiện nhiệm vụ tốt hơn trong thời gian tiếp theo.

- Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và phát biểu đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do. Không sử dụng điện thoại cá nhân tùy tiện.

Điều 5. Họp giao ban tổ quản lý học sinh bán trú

Thực hiện theo yêu cầu khi có nhiệm vụ cần thiết triển khai hoặc trao đổi công việc đột xuất. Thành phần BGH, tổ trưởng nội trú, Phó tổ trưởng nội trú, các nhóm trưởng nhóm trực quản lý học sinh bán trú theo ngày.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn giáo viên trong việc quản sinh

Nhiệm vụ:

Giáo viên tham gia trực quản lý các hoạt động nền nếp của học sinh về trực theo ngày, trực phụ trách theo phòng theo lịch phân công của BGH.

Thực hiện nhiệm vụ sinh hoạt bán trú, công tác giáo dục, tuyên truyền cho học sinh bán trú về đường lối chủ chương chính sách pháp luật; phòng chống dịch bệnh, bệnh tật theo mùa; An toàn giao thông, giáo dục giới tính, tuổi vị thành niên, giáo dục tâm lý lứa tuổi, kỹ năng sống; công tác PCCC an toàn về điện, sử dụng tiết kiệm nước...

Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ nội trú, BGH phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Quyền hạn:

Thực hiện quyền hạn tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT

ngày 06 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc bán trú.

Quyền hạn của giáo viên nhóm trưởng nhóm trực: Quản lý trực tiếp các thành viên trong nhóm trực được BGH phân công; đề xuất xếp loại thi đua, đề nghị biểu dương, khen thưởng các giáo viên có thành tích tinh thần trách nhiệm trong nhóm mình quản lý, phụ trách.

Điều 7: Số lượng thành viên nhóm trực:

Số lượng phân công giáo viên theo nhóm trực tối thiểu 5 giáo viên/ngày/buổi, các trường hợp khác do BGH họp xem xét quyết định cụ thể theo tình hình thực tế khi cần thiết.

Điều 8: Quy định trực thay, đổi trực:

Khi giáo viên nghỉ trực tiến hành xin ý kiến của BGH, khi BGH đồng ý tiến hành báo lại về tổ nội trú, nhóm trưởng nhóm trực và tiến hành bàn giao các nhiệm vụ về công tác trực, công tác quản phòng cho giáo viên hoặc người tiếp quản thực hiện nhiệm vụ thay.

Khi giáo viên đi công tác theo quyết định của cấp trên hoặc được nhà trường cử đi công tác, thực hiện nhiệm vụ chung thì giáo viên bàn giao nhiệm vụ của mình cho nhóm trưởng nhóm trực và tổ trưởng tổ nội trú.

Khi giáo viên xin nghỉ do việc cá nhân, việc riêng thì phải đổi trực, bàn giao nhiệm vụ trực theo quy định, quy trình trên.

Điều 9. Đội (tổ) tự quản học sinh

Thành viên đội tự quản học sinh là những học sinh ưu tú có sức khỏe, năng nổ, nhiệt tình và có uy tín qua sự giới thiệu của giáo viên chủ nhiệm, của Đội TNTP Hồ chí Minh, tổ quản lý HSBT và được Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập trong mỗi năm học theo đề xuất của tổ Quản sinh.

Đội tự quản học sinh tối đa gồm 09 học sinh, được chia thành 03 nhóm, trực luân phiên. Mỗi nhóm có 01 nhóm trưởng và 02 thành viên. Đội tự quản học sinh chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ và giám sát của tổ QLHSBT. Tổ QLHSBT có trách nhiệm lên lịch trực cho các thành viên của đội tự quản.

Khi thực hiện nhiệm vụ theo ca trực, đội tự quản có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát toàn bộ các hoạt động của học sinh ở khu nội trú và thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc học sinh thực hiện nghiêm túc các nội quy ở khu tập thể nội trú.

Tất cả các thành viên trong Đội tự quản học sinh phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng, đầy đủ nội dung quy chế hoạt động của đội tự quản.

Điều 10: Tổ trưởng nội trú - quản lý học sinh bán trú

Quản lý, chủ động xây dựng kế hoạch tổ và triển khai các nhiệm vụ của tổ nội trú, quản sinh.

Có đầy đủ hồ sơ của tổ nội trú (có kế hoạch tổ của cả năm, học kỳ, từng tháng, tuần có đánh giá nhận xét công việc theo tháng) theo dõi chăm ngày công, giờ công giáo viên trong tổ quản sinh.

Cùng BGH, quản lý CSVC các trang thiết bị các phòng ở học sinh khu nội trú, bếp ăn tập thể, nhà ăn, phòng Y tế, tham mưu cho Hiệu trưởng mua sắm một số trang thiết bị thiết yếu phục vụ bán trú.

Cùng với BGH, ban kiểm tra nội bộ: kiểm tra các hoạt động trong công tác quản lý nền nếp học sinh, công tác vệ sinh phòng ở, nhà vệ sinh các khu bán trú, CSVC trang thiết bị phục vụ công tác bán trú, công tác quản lý thuốc của bộ phận y tế nhà trường.

Quản lý, chỉ đạo, theo dõi, giám sát, nhận xét đánh giá của các giáo viên liên quan đến chăm sóc, quản lý học sinh bán trú hàng tuần, hàng tháng.

Tổng hợp các ý kiến, phản hồi tâm tư, nguyện vọng của học sinh bán trú báo cáo về ban giám hiệu, ban quản lý để giải quyết.

Thường xuyên có mặt ở khu bán trú để theo dõi, giám sát, kiểm tra hoạt động bán trú.

Lên kế hoạch lao động vệ sinh khu nội trú, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện. Nghiệm thu chất lượng công việc đã giao.

Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng các phòng ở trong khu nội trú; xây dựng kế hoạch hoạt động tập thể (*Lịch hoạt động trong từng ngày, từng tuần; lịch hoạt động thể dục thể thao; tổ chức các trò chơi dân gian; tổ chức tết dân tộc cho học sinh...*).

Điều 11: Phó Tổ trưởng tổ quản lý học sinh bán trú

Thực hiện các nhiệm vụ theo điều lệ, quy chế của tổ quản lý học sinh bán trú và tổ trưởng quản lý học sinh bán trú và BGH phân công.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 12: Đối với GVCN

Phối hợp với bộ phận kế toán, cùng học sinh hoàn thành các giấy tờ, theo yêu cầu của nhà trường về thủ tục xin ở bán trú; thủ tục hưởng các chế độ chính sách cho học sinh bán trú, khuyết tật theo quy định.

Phối hợp với giáo viên quản phòng ở, giáo viên tổng phụ trách Đội TNTP HCM, các GVCN lớp khác trong trường để giáo dục, quản lý học sinh lớp mình.

Điều 13: Nhiệm vụ giáo viên trực quản lý học sinh theo ngày

Đôn đốc, yêu cầu học sinh dạy vệ sinh cá nhân, hướng dẫn và tổ chức cho học sinh tham gia tập thể dục buổi sáng (GV trực có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát số lượng học sinh các phòng tham gia tập thể dục, nắm bắt số lượng học sinh ốm, đau, nghỉ lý do khác... ở lại tại các phòng ở không tham gia tập thể dục buổi sáng.

Đôn đốc, giám sát học sinh nội trú các phòng tham gia lao động vệ sinh các nơi công cộng được tổ Nội trú phân công theo khu vực: Sân trường, đường đi lối lại, bồn hoa cây cảnh, các phòng ở nội trú, khu nhà vệ sinh, hồ rác, trước khi về ăn sáng. Chịu trách nhiệm kiểm tra đôn đốc nhắc nhở học sinh thực hiện trong cả ngày trực.

Đồng thời số học sinh ở tại các phòng ở tiến hành tham gia việc quét dọn, vệ sinh phòng ở, cầu thang khu nội trú, chỉ đạo học sinh đổ tất cả các thùng rác trước 7h sáng để giao ca tiếp theo.

Chịu trách nhiệm chính về việc trực và các vấn đề khác liên quan đến học sinh, cần phối hợp chặt chẽ với GV quản phòng, GVCN để quản lý học sinh đảm bảo theo ngày trực.

Chịu trách nhiệm khi để xảy ra học sinh vi phạm nền nếp, nội quy nội trú VD: học sinh vẽ bậy, bôi bẩn lên tường; tắm ở khu bể nước khi nhà trường nghiêm cấm; xả nước tùy tiện, dùng điện bừa bãi không tiết kiệm, đi vệ sinh không đúng cách; trèo cây, bẻ cành cây; các việc khác không đúng quy định; vệ sinh các khu công cộng, trường học thuộc phạm vi học sinh nội trú thực hiện theo ngày. Để xảy ra hiện tượng học sinh trốn đi chơi, đi ăn lá ngón hoặc để xảy ra hiện tượng tai nạn thương tích trong trường học, các nền nếp khác xảy ra trong ngày trực của nhóm giáo viên đó.

Thực hiện việc trực ăn: Sáng, Trưa, Tối; trực học buổi tối; cứ ít nhất 02 giáo viên ngủ trực buổi tối tại khu nội trú từ 22h đến 5h 00 phút sáng hôm sau. Trong buổi trực cần làm tốt và có tinh thần trách nhiệm cao trong việc rèn nền nếp học sinh, yêu cầu học sinh đi vào nền nếp sống văn minh, lịch sự, theo kỉ cương trường lớp. Mọi việc làm sai, không nên làm, không đi vào nền nếp quy củ thuộc phiên trực của nhóm GV trực nào nhóm đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường.

Trong quá trình trực phát hiện học sinh trốn, không có mặt tại phòng ở, không lên lớp, không ngủ tại phòng hoặc ốm đau cần theo dõi hoặc có biểu hiện lạ, bất thường kịp thời xử lý hoặc phối hợp với GV quản phòng, GVCN để xử lý và

thông báo tới gia đình, điều tra nguyên nhân, lý do học sinh, báo kịp thời về tổ Nội trú, BGH, nắm bắt chỉ đạo.

Khi có các vấn đề xảy ra về công tác quản lý phụ trách, các vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ trực thì cả nhóm cùng phải chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường và trước pháp luật.

Nhận bàn giao ca vào buổi sáng lúc 6h 45 phút, có ít nhất 02 giáo viên nhóm trực giao và 02 giáo viên nhóm trực nhận ca mới.

Giáo viên nào xin nghỉ hoặc miễn trực phải xin phép viết đơn có xác nhận của nhóm trưởng nhóm trực, tổ trưởng nội trú, BGH phê duyệt, các trường hợp nghỉ khác lập biên bản giáo viên vi phạm.

Thực hiện việc sinh hoạt nội trú theo kế hoạch, quy định của tổ nội trú 01 lần/tuần.

Các nhóm trực theo ngày ngoài các công việc cụ thể trên thì phải chịu trách nhiệm thực hiện các công việc khác do tổ trưởng tổ Nội trú; BGH phân công hoặc yêu cầu thực hiện.

Điều 14: Giáo viên trực, quản lý phòng ở

Quản lý và nắm bắt số lượng học sinh trong phòng hàng ngày, nhóm trưởng (nếu có) có trách nhiệm phân công trực, các công việc cụ thể, phù hợp trong nhóm, khi xảy ra tất cả các vấn đề gì thì cả nhóm cùng chịu trách nhiệm.

Nền nếp trực tiếp: Việc treo quần áo, phơi quần áo, việc lấy trộm đồ đạc trong phòng ở của nhau, đôn đốc, kiểm tra công tác vệ sinh phòng ở, vệ sinh cá nhân học sinh, người lạ vào phòng, các hoạt động khác diễn ra trong phòng. Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh theo phòng ở được giao phụ trách.

Quản lý, bảo quản CSVC, thiết bị trong phòng ở: Bóng điện, quạt, giường ngủ, các trang thiết bị khác, không để học sinh bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, di chuyển tự do tùy tiện đồ đạc trong phòng đó.

Phối hợp với các GVCN trong công tác quản lý nền nếp và xử lý học sinh vi phạm nội quy này.

Phân công học sinh trong phòng lao động, trực vệ sinh theo ngày, buổi, lập danh sách cụ thể (tên, lớp, nhiệm vụ). Danh sách dán trên bản tin hoặc cửa phòng ở. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi sát sao việc học sinh trong phòng quản lý thực hiện nhiệm vụ, khi cần thiết phối hợp với GVCN, tổng phụ trách Đội TNTP HCM để giáo dục, rèn học sinh.

Phối hợp với GVCN, cùng với GVCN chịu trách nhiệm trong việc học sinh mượn đồ dùng sinh hoạt nội trú: Chăn, màn, gối, chiếu...(nếu có). Trong việc bảo quản và sử dụng tại phòng ở đạt hiệu quả nhất. Cùng với bảo vệ chịu trách nhiệm về các vấn đề CSVC và trang thiết bị tại phòng được giao.

Hàng ngày giáo viên phụ trách phòng thường xuyên có mặt để giám sát các hoạt động của học sinh, ít nhất có mặt 2 lần/ngày để kiểm tra, nắm bắt.

Khi có các vấn đề xảy ra về công tác quản lý phụ trách, các vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ trực (phòng ở và học sinh trong phòng ở được giao, phụ trách) thì cả nhóm GV cùng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và trước pháp luật.

Các nhóm trực theo phòng ở, ngoài các công việc cụ thể trên thì phải chịu trách nhiệm thực hiện các công việc khác do tổ trưởng tổ Nội trú, BGH phân công hoặc yêu cầu thực hiện.

III. NỘI QUY ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 15: Về thời gian biểu thực hiện trong ở khu nội trú

Thời gian biểu các hoạt động của học sinh	Thời gian	Ghi chú
<p><u>Buổi sáng:</u> Trông báo thức và cho học sinh dậy 5h00'. + 5h05' - 5h20': Thể dục buổi sáng + 5h20' - 6h00': Vệ sinh cá nhân, vệ sinh khu vực phân công công, vệ sinh phòng ở. + 6h00' - 6h20': ăn sáng + 6h45' giao ca giữa 2 nhóm trực + 7h00' - 11h00': Học tập trên lớp</p> <p><u>Buổi trưa:</u> + Từ 11h00' - 11h40': Quản lý học sinh, sắp xếp việc ăn trưa cho học sinh. + 11h40' - 13h15': Học sinh nghỉ trưa. - Tổ, GV trực, Đội QLHSBT NGLL làm việc</p> <p><u>Buổi chiều:</u> + 13h45', hoặc 14h00' – 16h30'": Học tập trên lớp. + 16h30' - 17h30': Thể dục thể thao và các hoạt động vệ sinh cá nhân.</p>	<p>Thứ 2 đến thứ 6, buổi chiều tối chủ nhật.</p>	<p>Học sinh các phòng cùng làm, Giáo viên trực quản lý</p>

<p><u>Buổi tối:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đội tự quản làm việc, GV trực NGLL + Từ 17h30 - 18h30': Các em tập trung ăn tối. + 18h30' - 19h15': Học sinh xem tin tức trên tivi, hoặc lên lớp tự học. + 19h15' - 21h15': Hướng dẫn các em học bài và làm bài tập về nhà. GV ca trực theo ngày quản lý học sinh, HS tự học trên lớp. + Từ 21h15' đến 22h00' Cho học sinh vệ sinh cá nhân, phòng ở, vui chơi giải trí. + Từ 22h00' đến 5h00' Nhóm trực cử 02 GV ngũ trực quản lý học sinh, chịu trách nhiệm tất cả các vấn đề do mình quản lý, kịp thời báo về BGH những sự việc bất thường. - Tổ, GV trực, Đội QLHSBT NGLL làm việc theo kế hoạch phân công. + Từ 6h 45 phút trở đi nhóm trực hôm trước bàn giao công việc cho nhóm trực tiếp theo, luân phiên hàng ngày./. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Điều 16: Nghiêm cấm các hành vi sau đối với học sinh

- Đánh bài, chơi điện tử, chơi Bi-a ăn tiền, chơi Game khuya. Gây gổ đánh nhau gây mất đoàn kết khu nội trú, giữa các phòng nội trú, giữa các lớp. Tự ý di chuyển tài sản phòng ở khu nội trú khỏi nơi đã sắp đặt.

- Đùa, nghịch gây mất trật tự, an ninh, an toàn; tùy tiện xả nước, rác hoặc viết, vẽ, treo, dán tranh, ảnh làm mất vệ sinh, mỹ quan, bôi bẩn lên tường, giường chiếu và gây ô nhiễm môi trường; Sử dụng điện thoại, các loại thiết bị đài, đĩa, loa thùng... làm ảnh hưởng đến việc học tập, nghỉ ngơi của người khác.

- Học sinh nam sang phòng nữ và ngược lại sau 22h đêm, Tự ý rời khỏi khu nội trú khi chưa được sự cho phép của giáo viên, cán bộ quản sinh.

- Cho người lạ vào khu nội trú, đối với người nhà của học sinh đến thăm phải được sự đồng ý của cán bộ quản nội trú mới được vào khu nội trú. Khi vào phải thực hiện đúng nội dung đăng ký và sự hướng dẫn của cán bộ trực nội trú.

- Tụ tập uống rượu, bia ... các chất kích thích khác, mang ma túy hoặc các chất chất cháy, nổ vào khu nội trú.

- Trộm cắp tài sản, đồ dùng cá nhân; phá hoại tài sản, tiếp tay hoặc bao che cho người có hành vi phạm pháp luật.

- Mang điện thoại, xe máy, đồ trang sức xuống trường và sử dụng. Sơn và vẽ móng tay, móng chân dài, Nam để tóc dài, nhuộm tóc các màu xanh, đỏ, các màu khác; dùng điện thoại di động khi không được sự cho phép của BGH, tổ nội trú.

Điều 17: Các nội dung đối với học sinh bán trú nên làm

Phải biết kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên nhà trường, người lớn. Đoàn kết, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, thực hiện đầy đủ nghiêm túc điều lệ, nội quy nội trú. Biết thưa trình, biết xin lỗi, biết cảm ơn, biết nhường nhịn, giao tiếp phải lịch sự văn minh, không được chửi thề, nói tục.

Thực hiện nếp sống văn minh. Thường xuyên quét dọn phòng ở hàng ngày, đặc biệt vào buổi sáng sớm và buổi chiều. gấp gọn chăn màn, quần áo ngăn nắp phơi quần áo đúng nơi quy định. Sắp xếp tư trang cá nhân gọn gàng, hàng tuần tham gia lao động vệ sinh trường, lớp, khu công cộng theo sự phân công và hướng dẫn của cán bộ trực khu nội trú, GVCN. Báo cáo với giáo viên trực, GV quản phòng những bạn vi phạm nội quy bán trú, không được gây gổ đánh nhau làm mất trật tự an ninh trong nhà trường và khu bán trú.

Tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng Thực hiện tốt công tác phòng, chống cháy, nổ. Thực hiện sử dụng điện, nước tiết kiệm, an toàn. Không tự tiện nghịch cầu giao điện, khi xảy ra sự cố phải có trách nhiệm tham gia cứu chữa và khắc phục hậu quả.

Báo cho giáo viên quản lý, GVCN, khi bị ốm đau, tai nạn, hoặc có các việc bất thường xảy ra đối với bản thân và bạn bè khu nội trú. Đoàn kết, cùng giúp đỡ nhau trong học tập.

Lên lớp tự học buổi tối, chuẩn bị sách vở, các nội dung bài học theo yêu cầu của giáo viên trực, GV bộ môn.

Buổi sáng dậy sớm vệ sinh cá nhân từ 5h00 phút, tập thể dục và dọn vệ sinh chung từ 5h30 đến 6h00, buổi chiều không ngủ quá 13h15 phút, buổi tối phải lên

lớp học từ 19h30' đến 21h15'. Hết giờ tự học, học sinh nghỉ vui chơi đến 21h 45 phút phải đóng cửa, tắt điện đi ngủ vào lúc 22h.

Tích cực rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, không khạc nhổ tùy tiện, không viết vẽ bậy trên tường, cửa sổ, bàn ghế, bảng đen, không ăn quà vặt khi đến trường và khu nội trú. Tóc phải cắt gọn, chân phương, không được cắt húi trọc, các kiểu hình hài kỳ lạ, nhuộm tóc màu xanh, đỏ, trắng, tím, vàng lòe loẹt.

Giữ gìn và bảo vệ tài sản cá nhân, tài sản tập thể, tài sản nhân dân, phải có ý thức bảo vệ cây xanh trong nhà trường. Không đùa giỡn trong phòng ở, dọc các hành lang, cầu thang lên xuống, không chạy nhảy xô đẩy nhau khi lên xuống cầu thang không nhảy lên cửa sổ, lan can nội trú.

Phải chấp hành và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt bán trú, lao động tập trung, các phong trào của nhà trường.

Điều 18: Quy trình tiếp nhận xử lý thông tin khu quản lý học sinh bán trú

Tiếp nhận, thu thập thông tin: Thông tin từ học sinh về sức khỏe, tâm lý, các vấn đề phát sinh khác trong học tập, ăn ở sinh hoạt hàng ngày.

Từ phụ huynh học sinh thông tin về việc nghỉ học đột xuất, phản hồi về bữa ăn, sức khỏe, công tác ăn, ở học tập của con em mình trong khu bán trú.

Từ giáo viên chủ nhiệm, từ GV phụ trách y tế nhà trường, nhân viên nấu ăn, giáo viên ca trực hàng ngày, bảo vệ nhà trường thông tin báo về tổ nội trú và BGH

Xử lý thông tin: Giáo viên ca trực, giáo viên chủ nhiệm, tổ nội trú nắm bắt giải quyết kịp thời các vấn đề về chỗ ăn, nghỉ học sinh, sắp xếp chỗ ngủ theo phòng, công tác vệ sinh cá nhân, phân công vệ sinh khu công cộng, phân công trực ăn, hỗ trợ nhân viên nhà bếp rửa bát, dọn dẹp.

BGH xử lý những thông tin phản ánh từ học sinh, giáo viên chủ nhiệm, GV ca trực, Tổ nội trú lên để kịp thời điều chỉnh, giúp học sinh có điều kiện sinh hoạt ăn ở học tập tốt nhất.

IV. ĐỐI VỚI BẢO VỆ, Y TẾ TRƯỜNG HỌC

Điều 19: Bảo vệ nhà trường đối với công tác quản sinh, bán trú

Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong trường và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường, bán trú.

Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vi phạm nội quy bán trú; phá hoại tài sản nhà trường.

Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường, khu bán trú.

Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

Có nhiệm vụ đóng cổng trong suốt thời gian học sinh học. Mở cổng cho GV và khách ra vào, kiểm tra không cho học sinh mang quà vật và một số vật dụng cấm vào khu bán trú. Trục đêm theo quy định.

Cùng với tổ nội trú kiểm tra tình hình học sinh hằng ngày. Giữ gìn An ninh trật tự khu nội trú, không để cho người dân, học sinh tự ý mang xe máy, chạy xe tự do vào khu nội trú, trên sân trường.

Quản lý CSVC, vệ sinh hằng ngày phòng hội đồng nhà trường.

Chăm sóc cây xanh, cây cảnh, tu sửa CSVC theo quy định.

Cùng với GVCN, giáo viên quản phòng ở khoá, mở cửa.

Khoá mở các cửa nhà vệ sinh học sinh giáo viên, học sinh theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH giao.

Điều 20: Nhân viên y tế hoặc Giáo viên kiêm nhiệm công tác Y tế

Thực hiện hoàn thiện hồ sơ y tế nhà trường, hồ sơ y tế đối với học sinh theo quy định hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác y tế trường học.

Phối hợp với Trạm y tế xã Xa Dung và các ban, ngành liên quan tại địa phương trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, cán bộ giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường trong khu làm việc, lớp học, khu bán trú, khu nấu ăn bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Tổ chức triển khai, thực hiện và hiệu lực thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh bán trú toàn trường.

Quy chế có hiệu lực thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2025, thực hiện tiếp tục ở các năm học tiếp theo mọi quy chế trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Tổ trưởng tổ nội trú (tổ quản lý học sinh bán trú) chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế. Tổng phụ trách kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai đến từng học sinh trong toàn trường.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá phân loại viên chức giáo viên, nhân viên, xếp loại hạnh kiểm học sinh và trong xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý hạ điểm thi đua hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Sau cuối mỗi năm học quy chế trên khi điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ mới của nhà trường được thông qua Hội nghị viên chức hàng năm./.