

Số: 139/QĐ-DTBTLM

Lượng Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động  
đối với học sinh bán trú trường PTDTBT THCS Lượng Minh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS LƯỢNG MINH**

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú; Thông tư số 30/2015/TT-BGD&ĐT ngày 11/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú ban hành theo Thông tư 24/2010/TT-BGDĐT;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Lượng Minh;*

*Xét đề nghị của bộ phận phụ trách bán trú thuộc trường PTDTBT THCS Lượng Minh.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành đi kèm Quyết định này, Quy chế quản lý, tổ chức các hoạt động đối với học sinh bán trú trường PTDTBT THCS Lượng Minh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quy chế hoạt động của tổ Quản lý học sinh bán trú và tổ chức các hoạt động đối với học sinh bán

trú tại trường PTDTBT THCS Lượng Minh theo Quyết định số:152/QĐ-DTBTLM ngày 06/12/2018.

**Điều 3.** Các bộ phận phụ trách: Văn phòng nhà trường, Tổ Quản lý học sinh bán trú; các tổ KHXH, KHTN và các đoàn thể thuộc trường PTDTBT THCS Lượng Minh; các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh trường (để biết);
- Hiệu trưởng, P hiệu trưởng, CTCD (thực hiện);
- Website trường (thông báo);
- Lưu: VT nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Hưng Thái**



### **Điều 3. Quyền hạn của tổ Quản sinh**

1. Giải quyết, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm các nội quy tại khu nội trú trong phạm vi quyền hạn được giao và báo cáo với lãnh đạo nhà trường.

2. Được trực tiếp điều động học sinh tham gia lao động trong những trường hợp cần thiết ở khu ở nội trú học sinh.

3. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trực thuộc tổ Quản sinh, công tác nuôi dưỡng, công tác bảo vệ, công tác y tế.

4. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường: Hướng giải quyết đối với các vụ việc nảy sinh; hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động nội trú; hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật học sinh.

### **Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên trực**

1. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở đội xung kích học sinh, lớp trực tuần, lớp trực nội trú, học sinh các phòng ở chấp hành nghiêm túc các quy định về giờ giấc học tập, sinh hoạt và lao động hằng ngày và nội quy của nhà trường.

2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ Quản lý sinh hoặc lãnh đạo trường phân công.

3. Những công việc ngoài tầm khả năng của nhóm trực thì nhóm trưởng nhóm trực báo cáo lên tổ Quản lý sinh hoặc lãnh đạo trường để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 5. Bộ phận cấp dưỡng**

1. Nhân viên làm công tác cấp dưỡng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với tổ quản sinh và nhà trường trong các công tác liên quan đến chế độ ăn uống của học sinh.

2. Nhân viên cấp dưỡng đều có trách nhiệm giám sát thực hiện việc niêm yết công khai về số lượng, chất lượng và giá cả lương thực thực phẩm cho học sinh hằng ngày trên bảng thông báo tại nhà ăn.

### **Điều 6. Đội tự quản học sinh**

1. 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 và được Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập trong mỗi năm học theo đề xuất của tổ Quản sinh.

2. Đội tự quản học sinh 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 Quản sinh. Tổ Quản sinh có trách nhiệm lên lịch trực cho các thành viên của đội tự quản.

3. 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.

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

### **Điều 7. Các loại sổ quy định về Quản lý học sinh bán trú**

1. Kế hoạch công tác: Kế hoạch công tác quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú theo năm học và theo từng tháng.

2. Sổ trực của giáo viên: Ghi lại các hoạt động tại khu nội trú (việc vi phạm nề nếp nội trú của học sinh, những diễn biến trong ca trực và đề xuất của giáo viên trực).

3. Sổ trực của Đội tự quản học sinh: Ghi lại các diễn biến chính của ca trực do các thành viên trực của đội tự quản thực hiện.

4. Sổ biên bản: Dùng để ghi biên bản các cuộc họp thường xuyên (kèm với biên bản họp hội đồng sư phạm) và đột xuất của tổ Quản sinh. (Biên bản sinh hoạt nề nếp học sinh bán trú hàng tuần)

5. Hồ sơ theo dõi chế độ ăn của học sinh, bao gồm: Bảng kê thực đơn hàng tuần; sổ kiểm thực 3 bước (thay cho nhập kho xuất kho); sổ ghi chép lưu mẫu thức ăn 24 giờ; Bảng chấm cơm (theo dõi ngày ăn); Bảng công khai định mức chi hàng ngày theo quy định,...

6. Hồ sơ theo dõi và quyết toán chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ/CP (theo quy định hiện hành của cấp thẩm quyền).

7. Sổ theo dõi kỷ luật học sinh.

## **Chương 3 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỌC SINH**

### **Điều 8. Nội quy đối với Đội tự quản học sinh**

1. Quản lý chặt chẽ học sinh nội trú, theo dõi kiểm tra thường xuyên các hoạt động của học sinh trong khu nội trú theo quy định.

2. Có kế hoạch phân công trực cụ thể cho các thành viên.

3. Khi có sự cố quan trọng báo cáo kịp thời với bộ phận phụ trách bán trú và lãnh đạo trường.

4. Tổ chức lao động vệ sinh khu nội trú và trường học, trồng rau xanh, cây xanh bóng mát đảm bảo xanh sạch đẹp.

5. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến học sinh khu nội trú.

6. Tổ chức họp nội trú định kỳ theo quy định.

**Điều 9. Nội quy đối với học sinh ở khu nội trú**

1. Bảo vệ tài sản của nhà trường, cá nhân, ăn uống sinh hoạt đúng giờ.
2. Luôn giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân.
3. Đi nhẹ, nói khẽ không ồn ào mất trật tự trong khu nội trú.
4. Trung thực, tự giác, sử dụng điện, nước tiết kiệm an toàn.
5. Ngăn ngừa đấu tranh phòng chống các tệ nạn trong và ngoài nhà trường.
6. Đoàn kết thương yêu giúp đỡ nhau.

7. Phải luôn luôn theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của bộ phận phụ trách bán trú, đội tự quản, giáo viên trực, báo cáo xin phép khi rời khỏi khu nội trú.

8. Khi có sự cố phải báo cáo ngay cho bộ phận phụ trách bán trú, đội tự quản.

9. Tuyệt đối cấm học sinh khu nội trú ra khỏi khuôn viên nội trú khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách bán trú hoặc người trực.

**Điều 10. Nội quy phòng ở**

1. Tự giác vệ sinh đồ dùng cá nhân, phòng ở và xung quanh phòng ở thường xuyên như: màn; chăn; chiếu; giường; nền nhà;....

2. Đi tiêu, đi tiểu đúng nơi quy định và đúng phòng đã phân công. Không vứt rác và các vật dụng khác bừa bãi trong và ngoài phòng ở cũng như trong khuôn viên trường.

3. Nghiêm cấm không được viết vẽ lên tường, giường...hoặc phá hoại tài sản trong và ngoài phòng ở. Tiết kiệm tối đa nguồn điện trong và ngoài phòng ở.

4. Hạn chế tối đa việc đi lại trên các hành lang các khu nội trú. Lưu ý đi khẽ, nói nhẹ, tránh làm ồn, gây tiếng động mạnh làm ảnh hưởng đến các hoạt động của các bạn trong phòng ở, các phòng khác và khu tập thể.

5. Hỗ trợ, giúp đỡ nhau kịp thời khi gặp khó khăn. Các thành viên trong phòng hoặc trong khu nội trú thông báo đến giáo viên trực hoặc bộ phận phụ trách bán trú mọi trường hợp xảy ra như: Đau, ốm, hoạn nạn;.....

6. Không hút thuốc, uống rượu bia hoặc dùng các chất kích thích khác. Không sử dụng chất gây nổ, chất gây độc hại trong nhà trường.

7. Nghiêm cấm việc sử dụng máy Catsset, đài, ...mở nhạc gây ảnh hưởng đến các bạn trong và ngoài phòng ở.

8. Nghiêm cấm việc tiếp khách trong phòng ở gây ảnh hưởng cho các bạn khác.(Trừ khi gia đình đến thăm).

9. Nghiêm túc học tập và cùng nhau học tập trong giờ học hoặc tại phòng ở. Bảo quản đồ dùng cá nhân, đồ dùng học tập, lao động ngăn nắp, nề nếp, đúng quy định. Tự xây dựng cho cá nhân góc học tập tại chỗ.

10. Đơn xin phép của học sinh hoặc trường hợp khẩn cấp khi rời khỏi phòng ở khu nội trú, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) - GVCN – bộ phận phụ trách bán trú.

11. Nghiêm cấm việc đá bóng trong phòng ở và trong các khu vực nhà trường.

12. Nghiêm cấm học sinh mang điện thoại đến trường.

13. Nghiêm túc thực hiện mọi hướng dẫn, chỉ đạo của giáo viên trực cũng như các thành viên của bộ phận phụ trách bán trú.

14. Nghiêm cấm việc tự sửa chữa thay đổi thiết kế cơ sở vật chất trong phòng ở.

15. Mỗi cá nhân phải chịu trách nhiệm về những sai phạm và chấp hành hình thức kỉ luật được đề ra đối với việc vi phạm nội quy, quy định khu nội trú.

### **Điều 11. Nội quy nhà ăn**

1. Học sinh phải thực hiện ăn cơm đúng giờ, đúng ca, ngồi đúng theo vị trí bàn ăn theo quy định của tổ Quán sinh.

2. Không tự ý đem cơm và các vật dụng nhà ăn về phòng ở nội trú (trừ những trường hợp đặc biệt (do đau ốm hoặc thực hiện công việc nhà trường giao) phải được sự đồng ý của bộ phận phụ trách hoặc nhóm trực.

3. Không gây ồn ào, mất trật tự trong giờ ăn.

4. Sau khi ăn phải xếp ghế ngồi vào đúng vị trí ban đầu.

5. Học sinh không được la cà, rề rà..... và kéo dài thời gian ăn. Khi ăn xong phải nhanh chóng thu dọn các vật dụng trên bàn ăn để không gây ảnh hưởng đến ca sau và mất thời gian của nhân viên nhà ăn.

6. Phải ứng xử văn hoá, lịch sự trong khi ăn và luôn tôn trọng bạn trong cùng mâm ăn..

7. Khi ăn không được đổ cơm hoặc thức ăn trên bàn.

### **Điều 12. Nội quy nhà vệ sinh**

1. Học sinh phải thực hiện việc đi vệ sinh đúng khu vực, đúng phòng vệ sinh theo sự phân công của bộ phận phụ trách.

2. Giữ gìn vệ sinh chung ở trong và xung quanh khu nhà vệ sinh.

3. Khi đi vệ sinh phải sử dụng giấy vệ sinh mềm do học sinh tự mua. Tuyệt đối không được sử dụng các loại giấy cứng và các vật dụng khác.

4. Tuyệt đối không được bỏ que hoặc các vật cứng vào hố cầu vệ sinh.
5. Sau khi đi vệ sinh xong phải nhớ dội nhà cầu sạch sẽ.
6. Không vứt, xả các loại giấy rác bừa bãi trong nhà vệ sinh.
7. Khi hố cầu nhà vệ sinh bị nghẹt hoặc nhà vệ sinh bị hư thì học sinh phải có trách nhiệm báo ngay cho các thầy cô giáo trực nội trú để có biện pháp xử lý.
8. Tuân thủ nghiêm túc theo sự phân công trực nhật nhà vệ sinh của nhà trường.

### **Điều 13. Nội quy nơi xem ti vi**

1. Không tự ý dịch chuyển các thiết bị trong nhà khi xem ti vi, không tùy tiện bấm ti vi khi không được phép.
2. Không gây ồn ào, mất trật tự hoặc có những hành vi thiếu văn hoá đối với bạn xem ti vi; không vô lễ, có những hành vi thiếu tôn trọng các bạn nhà xem ti vi.
3. Không chơi thể thao; không đùa nghịch và các hoạt động khác trong nhà xem ti vi.
4. Không tự ý dẫn người lạ vào nhà xem phim. Nếu phát hiện có người lạ mặt trong nhà xem ti vi thì phải kịp thời thông báo đến thầy cô phụ trách hoặc bộ phận phụ trách bán trú.
5. Khi trời có sấm sét, học sinh phải lập tức cắt điện ti vi và không xem ti vi nữa.
6. Tuân thủ theo mọi yêu cầu khác của giáo viên trực nội trú hoặc thành viên đội tự quản.

### **Điều 14. Nội quy đối với khách đến thăm**

1. Khi người nhà đến thăm và có nhu cầu ở lại thì học sinh phải báo cáo bộ phận phụ trách hoặc thầy cô trực cho phép.
2. Không mang xe máy, vũ khí, các loại chất dễ cháy nổ vào khu nội trú.
3. Có thái độ lịch sự và phải tuân theo mọi nội quy khi sử dụng các công trình công cộng trong khu nội trú.
4. Khi ở lại khu nội trú với học sinh phải được sự cho phép của bộ phận phụ trách bán trú.

## **Chương 4** **MỘT SỐ MỐC THỜI GIAN** **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH Ở KHU NỘI TRÚ**

### **Điều 15. Khung thời gian các hoạt động hàng ngày**

1. Khung thời gian



<b>Khung thời gian</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>
<b>BUỔI SÁNG</b>	
5:30	Báo thức (Mùa đông 5:45)
5:30 – 6:20	Thể dục, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường và phòng ở, nộp đồ dùng cho nhà bếp để nhận thức ăn bữa trưa
6:20 – 6 :45	Ăn bữa sáng
6:45 – 7:00	Sắp xếp đồ dùng học tập, trang phục cá nhân
7:00 – 11: 45	Lên lớp
<b>BUỔI TRƯA</b>	
11:45 – 12:10	Ăn bữa trưa
12:10 – 13:15	Ngủ trưa tại phòng ở
13:15 – 13:30	Báo thức, vệ sinh cá nhân, nộp đồ dùng cho nhà bếp nhận thức ăn bữa tối
<b>BUỔI CHIỀU</b>	
13:30 – 17:00	Tham gia các hoạt động GDNGLL theo lịch
17:00 – 17:45	Tập luyện thể thao, thể dục
17:45 – 18:00	Dọn vệ sinh phòng ở, khu vực nội trú, tắm rửa
<b>BUỔI TỐI</b>	
18:00 – 18:30	Ăn bữa tối
18:30 – 19:30	Điểm danh con số và báo com, xem ti vi
19:30 – 21:30	Làm bài tập về nhà, chuẩn bị bài mới
21:30 – 22:00	Vệ sinh cá nhân, đi ngủ

## 2. Giờ ngủ ban đêm

Đúng từ 22 giờ 00 phút đêm, học sinh phải tắt hệ thống điện ở trong phòng chốt cửa phòng và đi ngủ. Trong thời gian ôn tập để chuẩn bị các kỳ thi, học sinh có nhu cầu về thời gian để ôn bài thi cho phép học bài không quá 23 giờ và phải đóng cửa chốt an toàn.

## 3. Giờ thức dậy buổi sáng

Tất cả học sinh trong khu nội trú thức dậy đúng giờ báo thức. Trong thời gian ôn tập để chuẩn bị các kỳ thi, học sinh có nhu cầu về thời gian để ôn bài thì cho phép học sinh dậy 04 giờ 00 phút để học bài và phải đóng cửa chốt an toàn.

### **Điều 16. Thời gian về thăm gia đình**

Học sinh bán trú được phép về thăm gia đình trong thời gian quy định như sau:

1. Trong những dịp đặc biệt được sự cho phép của nhà trường; trong những dịp nghỉ tết, ngày lễ theo quy định và theo lịch của nhà trường.

2. Đối với những ngày bình thường (ngoài quy định tại khoản 1 điều này), mỗi học sinh bán trú được nhà trường cho phép về thăm gia đình 2 lần/tháng (2 tuần/lần và vào dịp cuối tuần) hoặc khi có nhu cầu chính đáng; khi có nhu cầu về thăm gia đình, học sinh phải báo cáo với giáo viên phụ trách và giáo viên chủ nhiệm và được sự đồng ý mới được về thăm gia đình. Nếu học sinh không có nhu cầu về thăm gia đình thì vẫn ở lại tại khu bán trú và được nhà trường quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng bình thường.

## **Chương 5 CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

**Điều 17.** Học sinh không tự ý vào phòng quản lý nội trú mượn hay sử dụng các thiết bị, tài sản (trừ những trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của bộ phận phụ trách bán trú).

**Điều 18.** Học sinh không được đi xe máy, hút thuốc, uống rượu bia, gây gỗ, đánh nhau và những hành vi vi phạm nội quy khác trong phạm vi khu nội trú của nhà trường.

**Điều 19.** Học sinh không được tự ý quan hệ bè bạn, không tụ tập nhóm với thanh thiếu niên bên ngoài.

**Điều 20.** Học sinh không được ra khỏi khu nội trú khi không có lịch học và lịch tổ chức các hoạt động của nhà trường. Trong trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo và được sự đồng ý của bộ phận phụ trách bán trú hoặc lãnh đạo trường.

**Điều 21.** Học sinh không được tự ý sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc dưới bất kỳ hình thức nào.

## **Chương 6 TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN**

### **Điều 22. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ**

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm trực tại trường trong suốt thời gian 24/24 giờ trong các ngày, phối hợp chặt chẽ với bộ phận phụ trách bán trú trong việc bảo vệ tài sản học sinh, giữ gìn an ninh, trật tự và phối hợp trong các công tác liên quan như đã nêu ở tại Điều 3 Quy chế này.

### **Điều 23. Trách nhiệm của nhân viên y tế**

1. Bộ phận y tế vệ sinh phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với bộ phận phụ trách bán trú trong việc đôn đốc, nhắc nhở và quán triệt học sinh thực hiện nghiêm túc các quy định về vệ sinh phòng ở, vệ sinh cá nhân, vệ sinh trong việc tắm, giặt, đi vệ sinh....

2. Bộ phận y tế có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh tại khu nội trú, kịp thời báo cáo với tổ Quản lý nội trú để phối hợp thực hiện.

### **Điều 24. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm**

1. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp, thông tin chặt chẽ với bộ phận phụ trách bán trú để nắm bắt tình hình sai phạm của lớp để có biện pháp giáo dục thích hợp.

2. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông tin kịp thời cho bộ phận phụ trách bán trú những trường hợp học sinh vắng mặt không có lý do.

## **Chương 7 CÔNG TÁC HỘI HỢP, BÁO CÁO**

**Điều 25.** Bộ phận phụ trách bán trú hoặc giáo viên trực thông tin bằng điện thoại những tình huống bất thường (ngoài phạm vi xử lý) cho lãnh đạo trường, giáo viên chủ nhiệm có liên quan.

**Điều 26.** Bộ phận phụ trách bán trú đề xuất lãnh đạo trường mời GVCN, đại diện các bộ phận có liên quan họp khi có những sự việc nảy sinh hay cần thống nhất về các hình thức tổ chức nội trú theo hướng phù hợp hơn.

**Điều 27.** Định kỳ 1 tuần/lần (vào ngày cuối tuần) bộ phận phụ trách bán trú tổ chức sinh hoạt toàn thể học sinh bán trú để đánh giá kết quả học tập và rèn luyện, đồng thời để lấy ý kiến học sinh thông qua thực đơn, chế độ ăn uống cho tuần tiếp theo. Định kỳ 1 tháng/1 lần (cùng với kỳ họp Hội đồng sư phạm) tổ Quản sinh tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức họp tổ để đánh giá lại kết quả hoạt động theo quy định và xây dựng triển khai kế hoạch hoạt động cho tháng kế tiếp theo.

## **Chương 8 KHEN THƯỞNG & KỶ LUẬT**

### **Điều 28. Khen thưởng**

Hàng tuần, hàng tháng, học kỳ, năm học bộ phận phụ trách bán trú có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường khen thưởng những tập thể, cá nhân học sinh có thành tích trong các mặt hoạt động về nề nếp nội trú.

**Điều 29. Kỷ luật**

1. Học sinh vi phạm các nội quy khu nội trú sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm nặng nhẹ khác nhau.

2. Nếu vi phạm lần đầu có thể sẽ được nhắc nhở lần 1, lần 2 sẽ bị đề nghị một trong các hình thức kỷ luật sau:

- Thu nhặt rác, lau chùi, tổng dọn vệ sinh phòng ở hoặc khu vực trường.
- Trừ điểm thi đua của lớp (tùy theo mức độ nặng hay nhẹ).
- Lao động dọn vệ sinh 01 tuần.
- Bồi thường giá trị thiệt hại hoặc kết hợp với một trong các hình thức trên.
- Chịu kỷ luật theo quyết định của Hội đồng kỷ luật nhà trường.

**Chương 9**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

Tất cả các thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường và toàn thể học sinh có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các điều khoản quy định tại quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp với thực tế, bộ phận phụ trách bán trú và các bộ phận liên quan trong nhà trường có trách nhiệm đề xuất để lãnh đạo nhà trường điều chỉnh kịp thời.