

Số: 247/QĐ-S1NT

Cuôr Đăng, ngày 04 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT số 1 Nguyễn Trãi
Năm học 2026 – 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số: 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi áp dụng cho năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ phối hợp công tác của Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi. Quy chế này là căn cứ pháp lý để Hiệu trưởng điều hành, quản lý viên chức, người lao động và tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

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

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ CM, VP;
- ĐTN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Bá Lê Hiền

Cuôr Đăng, ngày 04 tháng 9 năm 2026

QUY ĐỊNH QUY TẮC LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-SINT ngày 04 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi)

Chương I: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 1. Nguyên tắc tập trung dân chủ và chịu trách nhiệm cá nhân

Ban Giám hiệu nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Cấp ủy Đảng nhà trường và tuân thủ các quy định của pháp luật, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động giáo dục, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất và định hướng phát triển của nhà trường.

Các Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách các mảng công việc cụ thể. Phó Hiệu trưởng chủ động điều hành, quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Định mức tiết dạy của thành viên Ban Giám hiệu (Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT)

Để vừa bảo đảm công tác quản trị, vừa bám sát thực tiễn giảng dạy, định mức tiết dạy/năm học đối với BGH quy định như sau:

Hiệu trưởng: Nhiệm vụ giảng dạy được quy định bằng 02 tiết/tuần (tính toán quy đổi theo năm học).

Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ giảng dạy được quy định bằng 04 tiết/tuần (tính toán quy đổi theo năm học).

Thành viên BGH có trách nhiệm thu xếp công việc quản lý để trực tiếp đứng lớp thực hiện đầy đủ số tiết quy định, làm gương trong việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Chương II: TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Thống nhất quản lý, điều hành toàn bộ bộ máy tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường.

Quyết định bổ nhiệm, cử, hoặc miễn nhiệm các chức danh quản lý nội bộ bao gồm: Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn; Tổ trưởng, Tổ phó tổ văn phòng; Thư ký Hội đồng sư phạm trường (theo Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT).

Chủ trì xây dựng và ký ban hành các văn bản mang tính chiến lược: Kế hoạch giáo dục năm học; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy tắc ứng xử; Quy chế làm việc.

Là người phát ngôn chính thức của nhà trường trước cơ quan quản lý cấp trên, báo chí, không gian mạng và cộng đồng.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng

Tổ chức triển khai thực hiện toàn diện các nhiệm vụ thuộc mảng công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách (ví dụ: chuyên môn, khảo thí, công tác học sinh, cơ sở vật chất, ngoại khóa, hướng nghiệp và phân luồng học sinh theo Thông tư 16/2026/TT-BGDĐT).

Thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả công việc và các vấn đề phát sinh mang tính phức tạp thuộc khối mình phụ trách cho Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến mảng phụ trách của Phó Hiệu trưởng khác thì phải chủ động phối hợp bàn bạc thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và khảo thí

Là người tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ chất lượng dạy học, hoạt động đổi mới phương pháp và công tác khảo thí của nhà trường.

Quản lý chuyên môn học thuật: Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch giáo dục nhà trường, phân phối chương trình môn học.

Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát nền nếp dạy học, việc thực hiện chế độ làm việc của giáo viên (theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT), hồ sơ sổ sách chuyên môn của tổ và giáo viên.

Công tác khảo thí và đánh giá học sinh: Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ), quản lý ngân hàng đề thi, công tác coi thi, chấm thi bảo đảm khách quan, công bằng.

Quản lý và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông theo đúng quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT. Chỉ đạo việc ứng dụng phần mềm quản lý điểm, học bạ điện tử bảo đảm tính chính xác, bảo mật.

Đổi mới giáo dục và bồi dưỡng mũi nhọn: Chủ trì tổ chức các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; thúc đẩy phong trào ứng dụng STEM, chuyển đổi số, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng trong giáo viên và học sinh.

Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp (Olympic, học sinh giỏi tỉnh, hội thao QPAN, HKPD...) và phụ đạo học sinh khó khăn trong học tập.

4.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác giáo dục, nền nếp và cơ sở vật chất

Là người tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác giáo dục đạo đức, lối sống, quản lý nền nếp học sinh, an ninh an toàn trường học và quản trị cơ sở vật chất.

Quản lý nề nếp và giáo dục đạo đức học sinh:

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường và phối hợp với đội ngũ Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức của học sinh theo từng tháng, học kỳ và năm học (Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT).

Chủ trì giải quyết các vụ việc vi phạm kỷ luật của học sinh; tổ chức hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý học đường, bảo đảm phát hiện và ngăn chặn kịp thời các nguy cơ bạo lực học đường (cả trực tiếp và trên không gian mạng).

Công tác hướng nghiệp, phân luồng và ngoại khóa: Trực tiếp chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh THPT theo đúng quy định tại Thông tư số 16/2026/TT-BGDĐT.

Chủ trì tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống, các câu lạc bộ sở thích và phong trào văn hóa, thể thao trong nhà trường.

Quản lý cơ sở vật chất và thiết bị dạy học.

Quản lý khối văn phòng (kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ) và đội ngũ nhân viên bảo vệ, phục vụ; đôn đốc việc thực hiện quy tắc làm việc của Tổ văn phòng.

Chịu trách nhiệm kiểm kê, quản lý tài sản, trang thiết bị dạy học, hệ thống phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng cháy chữa cháy. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, bảo đảm cảnh quan sư phạm luôn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

Chương III: CHẾ ĐỘ QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP VẬN HÀNH

Điều 5. Chế độ hội họp và giao ban nội bộ Ban Giám hiệu

Giao ban định kỳ: BGH tổ chức họp giao ban định kỳ 01 lần/tuần (thường vào sáng thứ 6 hoặc thời gian cố định do Hiệu trưởng ấn định) để đánh giá công việc tuần qua và thống nhất kế hoạch điều hành tuần mới.

Họp đột xuất: Trong trường hợp có công việc khẩn cấp hoặc phát sinh sự cố đột xuất liên quan đến an ninh an toàn trường học, bạo lực học đường, kiểm tra thanh tra chuyên ngành, Hiệu trưởng triệu tập các thành viên BGH họp khẩn để thống nhất phương án xử lý.

Mọi cuộc họp BGH đều phải được ghi biên bản chi tiết bởi thành viên được chỉ định (hoặc Thư ký Hội đồng sư phạm) để làm căn cứ lưu hành chỉ đạo nội bộ.

Điều 6. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Cấp ủy và các Đoàn thể

BGH phối hợp chặt chẽ với Đảng bộ nhà trường nhằm bảo đảm mọi chủ trương, quyết sách giáo dục đều đi đúng đường lối, nghị quyết của Đảng.

BGH tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong việc phát động các phong trào thi đua, giáo dục tư tưởng, đạo đức học sinh.

Điều 7. Quy tắc ứng xử, phát ngôn và bảo mật thông tin quản lý (Theo Thông tư 03/2026/TT-BGDĐT)

Các thành viên BGH phải tuyệt đối gương mẫu trong lời nói, hành động, trang phục tại cơ quan cũng như trên không gian mạng; giữ gìn sự đoàn kết thống nhất cao trong tập thể lãnh đạo.

Mọi quyết sách, thảo luận nội bộ của BGH khi chưa có thông báo ban hành chính thức đều thuộc danh mục bảo mật thông tin quản lý, không thành viên nào được tự ý chia sẻ, phát ngôn hoặc đăng tải lên mạng xã hội.

Khi phát hiện các thông tin sai lệch, tin giả ảnh hưởng xấu đến uy tín của trường THPT số 1 Nguyễn Trãi, các thành viên BGH có trách nhiệm cùng Hiệu trưởng chủ động định hướng dư luận, truyền thông bằng các kênh chính thống của nhà trường.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Toàn thể thành viên Ban Giám hiệu trường THPT số 1 Nguyễn Trãi có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy định này. Quy định được phổ biến công khai trước Hội đồng sư phạm và làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý vào cuối năm học./.

Cuôr Đăng, ngày 04 tháng 9 năm 2026

QUY ĐỊNH QUY TẮC LÀM VIỆC CỦA CÁC TỔ TRƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-SINT ngày 04 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi)

Chương I: VỊ TRÍ, CHẾ ĐỘ VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Điều 1. Vị trí pháp lý

Tổ trưởng (bao gồm Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng tổ văn phòng) là cán bộ quản lý cấp trung của nhà trường, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trong việc điều hành các hoạt động của tổ nhằm thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và tư tưởng của các thành viên trong tổ.

Điều 2. Định mức tiết dạy và chế độ giảm trừ (Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT)

Nhằm tạo điều kiện để Tổ trưởng hoàn thành tốt công tác quản lý, định mức giờ dạy được quy định cụ thể:

Tổ trưởng chuyên môn: Được giảm 03 tiết/tuần so với định mức tiết dạy của giáo viên phổ thông để thực hiện các nhiệm vụ quản lý tổ.

Tổ phó chuyên môn (nếu có): Được giảm 01 tiết/tuần.

Không cộng dồn các chế độ giảm trừ định mức tiết dạy đối với các chức danh kiêm nhiệm khác nhau (trừ trường hợp có hướng dẫn đặc biệt bằng văn bản của cơ quan quản lý cấp trên).

Chương II: QUY TẮC VÀ TRÁCH NHIỆM LÀM VIỆC CỐT LÕI

Điều 3. Quy tắc quản lý và thực hiện kế hoạch giáo dục

Xây dựng kế hoạch: Chủ trì xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ theo năm học, học kỳ, từng tháng và từng tuần, bảo đảm phân phối chương trình đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giao việc và đôn đốc: Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng giáo viên, nhân viên trong tổ theo đúng năng lực chuyên môn; đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình dạy học, không để xảy ra tình trạng chậm tiết, dồn tiết hoặc tự ý bỏ giờ.

Quản lý hồ sơ chuyên môn: Chịu trách nhiệm phê duyệt, quản lý và kiểm tra định kỳ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn của tổ và của giáo viên theo đúng Điều lệ trường học.

Điều 4. Quy tắc tổ chức sinh hoạt chuyên môn và đổi mới phương pháp

Duy trì nền nếp: Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn ít nhất 02 tuần một lần để triển khai công tác, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và trao đổi nghiệp vụ.

Đổi mới và sáng tạo: Chủ trì các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tích cực thúc đẩy việc ứng dụng công nghệ số và STEM trong giảng dạy.

Bồi dưỡng đội ngũ: Tổ chức các hoạt động dự giờ, thăm lớp, góp ý sinh hoạt chuyên môn trên tinh thần thẳng thắn, khách quan, chân thành để giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao tay nghề. Đặc biệt chú trọng kèm cặp, hướng dẫn giáo viên trẻ mới về trường.

Điều 5. Quy tắc ứng xử và Bảo mật thông tin trong quản lý (Theo Thông tư 03/2026/TT-BGDĐT)

Mẫu mực, nêu gương: Tổ trưởng phải là người tiên phong, mẫu mực trong việc chấp hành quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo và lối sống văn hóa.

Dân chủ, minh bạch: Giải quyết các vấn đề nội bộ (như phân công chuyên môn, xếp loại thi đua, khen thưởng) phải dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

Bảo mật và tôn trọng: Tuyệt đối không tự ý công khai thông tin cá nhân, đời sống riêng tư hoặc kết quả đánh giá xếp loại của các thành viên trong tổ ra bên ngoài hoặc lên các nền tảng mạng xã hội khi chưa được phép.

Trách nhiệm báo cáo: Không thờ ơ, né tránh; kịp thời phát hiện và báo cáo trung thực với Ban Giám hiệu các biểu hiện sai phạm về chuyên môn hoặc vi phạm quy tắc ứng xử của thành viên trong tổ để có hướng xử lý kịp thời.

Chương III: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ QUY TRÌNH BÁO CÁO

Điều 6. Mối quan hệ giữa tổ trưởng với Ban Giám hiệu

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ, khối.

Đóng vai trò là cầu nối thông tin hai chiều thông suốt, chính xác giữa Ban Giám hiệu và giáo viên/nhân viên trong tổ.

Thực hiện quyền tham mưu, thể hiện rõ chính kiến chuyên môn với lãnh đạo nhà trường để cải tiến chất lượng dạy học.

Điều 7. Chế độ hội họp và báo cáo

Họp giao ban: Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban định kỳ giữa Ban Giám hiệu với các Tổ trưởng (thường vào tuần đầu tiên của tháng) để tiếp thu kế hoạch và phản ánh tình hình thực tế của tổ.

Báo cáo định kỳ: Thực hiện báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động của tổ cho Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách) theo định kỳ tháng, học kỳ và cuối năm học. Báo cáo, kịp thời đúng thời gian khi có yêu cầu.

Báo cáo đột xuất: Khi xảy ra các vấn đề phát sinh nghiêm trọng vượt quá thẩm quyền giải quyết nội bộ tổ (như tai nạn học đường, mâu thuẫn gay gắt giữa giáo viên và phụ huynh/học sinh, vi phạm quy chế thi cử...), Tổ trưởng phải báo cáo trực tiếp bằng điện thoại hoặc văn bản nhanh cho Hiệu trưởng trong vòng 02 giờ kể từ khi phát hiện sự việc./.

Cuôr Đăng, ngày 04 tháng 9 năm 2026

NỘI QUY HỌC SINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 247/QĐ-SINT, ngày 04 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi)*

Điều 1. Tác phong, trang phục và đồng phục học đường

Trang phục chính khóa: Học sinh phải mặc đồng phục của trường đúng quy định vào các ngày học trong tuần. Quần áo chỉnh tề, sạch sẽ, bỏ áo vào quần (sơ vin), đi giày hoặc dép có quai hậu. Vào ngày thứ hai hoặc các ngày lễ lớn, học sinh nữ mặc áo dài truyền thống, học sinh nam mặc đồng phục trường, khuyến khích động viên học sinh mặc bộ đồ truyền thống dân tộc mình.

Trang phục thể dục/ngoại khóa: Chỉ mặc đồng phục thể dục của trường trong các giờ học thể dục, giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc các hoạt động thể thao do trường tổ chức.

Diện mạo chuẩn mực: Đầu tóc phải gọn gàng, nghiêm cấm nhuộm tóc khác màu đen tự nhiên, không cắt tóc dị kỳ (đối với nam: không để tóc dài, không cạo trọc). HS không trang điểm đậm, không sơn móng tay, móng chân, không để móng tay dài. Không dán và xăm hình lên người.

Điều 2. Nền nếp, thời gian và chuyên cần

Giờ giấc: Học sinh phải đến lớp trước giờ vào học ít nhất 15 phút. Vi phạm quá 05 lần/học kỳ sẽ bị hạ một bậc kết quả rèn luyện.

Chuyên cần: Học sinh phải đi học đầy đủ, đúng giờ, không tự ý bỏ tiết, bỏ giờ, ra về trước giờ quy định khi chưa có sự cho phép của Ban Giám hiệu hoặc Giáo viên. Trường hợp nghỉ học phải có giấy xin phép do cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp ký tên và gửi cho giáo viên chủ nhiệm.

Trong giờ học: Giữ trật tự, chú ý nghe giảng, hăng hái phát biểu xây dựng bài; tôn trọng sự điều hành của giáo viên. Không làm việc riêng, không ngủ trong lớp, không tự ý đi lại hoặc ra vào lớp khi giáo viên chưa cho phép.

Điều 3. Văn hóa giao tiếp và ứng xử đạo đức

Với Thầy cô giáo và người lớn tuổi: Kính trọng, lễ phép, chào hỏi đúng mực đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến thăm trường. Trung thực, cầu thị khi trao đổi và sửa chữa khuyết điểm.

Với bạn bè: Đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ trong học tập và rèn luyện. Ngôn ngữ giao tiếp hòa nhã, lịch sự; nghiêm cấm nói tục, chửi thề, lăng mạ, miệt thị hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn bè.

Nghiêm cấm bạo lực: Tuyệt đối không gây gổ, đánh nhau, lôi kéo người từ ngoài vào trường hoặc tham gia các băng nhóm kích động bạo lực, gây mất an ninh trật tự trong và ngoài nhà trường.

Điều 4. Thượng tôn pháp luật và an toàn giao thông

An toàn giao thông: Học sinh đến trường bằng xe đạp, xe đạp điện, xe máy điện hoặc xe cơ giới phải tuân thủ tuyệt đối Luật Giao thông đường bộ; phải đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn, cài quai đúng quy cách.

Nghiêm cấm vi phạm luật: Tuyệt đối không điều khiển xe mô tô, xe gắn máy khi chưa đủ tuổi hoặc chưa có giấy phép lái xe theo quy định pháp luật. Không tụ tập trước cổng trường gây ách tắc giao thông; không lạng lách, đánh võng, chở quá số người quy định.

Quản lý phương tiện: HS để xe đúng nơi quy định của từng khối lớp theo hướng dẫn của bảo vệ hoặc đội cờ đỏ.

Điều 5. Bảo vệ của công và giữ gìn cảnh quan môi trường

Ý thức bảo vệ tài sản: Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường (bàn ghế, bảng đen, thiết bị phòng thí nghiệm, hệ thống điện, máy tính, cây xanh...). Không vẽ bậy, viết bậy lên bàn, ghế, tường lớp học. Học sinh hoặc tập thể lớp làm hư hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thực tế và bị đề nghị kỉ luật.

Giữ gìn vệ sinh: Không vứt rác bừa bãi trong lớp học, sân trường; phải bỏ rác đúng nơi quy định và phân loại rác thải. Thực hiện nghiêm túc lịch trực nhật của lớp và các buổi lao động, vệ sinh trường lớp do Đoàn trường phát động.

Tiết kiệm tài nguyên: Tắt các thiết bị điện (quạt, đèn, tivi) và khóa vòi nước khi ra khỏi phòng học hoặc khi không có nhu cầu sử dụng.

Điều 6. Sử dụng thiết bị công nghệ và không gian mạng

Sử dụng điện thoại trong lớp: Học sinh chỉ được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu phát sóng khác trong giờ học khi có sự cho phép và hướng dẫn của giáo viên phục vụ cho mục đích học tập. Thời gian còn lại không được mang điện thoại tới lớp.

Văn hóa mạng xã hội: Không sử dụng mạng xã hội (Facebook, Zalo, TikTok...) để đăng tải, chia sẻ, bình luận những thông tin, hình ảnh sai sự thật, trái thuần phong mỹ tục, bôi nhọ, làm ảnh hưởng đến danh dự của thầy cô, bạn bè và uy tín của nhà trường. Không tham gia các hội nhóm tiêu cực, kích động trên không gian mạng.

Điều 7. Các hành vi đặc biệt bị nghiêm cấm

Không mang vũ khí, hung khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại pháo, thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử), đồ uống có cồn, chất kích thích hoặc các tài liệu phản động, đồi trụy vào trường.

Không gian lận trong kiểm tra, đánh giá (quay cốp, mang tài liệu, vật dụng trái quy định vào phòng thi, chép bài của bạn).

Không tham gia vào các hoạt động tệ nạn xã hội, cờ bạc, cá độ dưới mọi hình thức dưới danh nghĩa học sinh của trường.

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

Khen thưởng: Học sinh thực hiện tốt nội quy, có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào sẽ được tuyên dương trước cờ, khen thưởng cấp trường và ghi nhận vào hồ sơ học bạ.

Kỷ luật: Học sinh vi phạm nội quy, tùy theo mức độ và số lần vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức từ nhắc nhở, khiển trách, thông báo về gia đình, đến tạm dừng học tập có thời hạn theo quy định Điều lệ trường THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.