

Số: 137/QĐ-PTTHSPTA

Ninh Bình, ngày 09 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường PTTHSP Tràng An

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM TRÀNG AN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;


Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

*Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
Theo tình hình thực tế của đơn vị.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường căn cứ Quyết định thi hành. / 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chức, đoàn thể trong trường;
- Lưu: VP.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH
PHÙNG THỊ THANH HƯƠNG

QUY CHẾ
Làm việc của trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-PTTHSPTA ngày 09/9/2023 của Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường.

Quy chế này áp dụng với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm có: Hội đồng trường, Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; 02 tổ chuyên môn trực thuộc: Tổ Tự nhiên - Tin học - Công nghệ, Tổ Xã hội - Ngoại ngữ - Thể dục - Văn phòng, lớp học.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện dân chủ theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 5. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 2 Quy chế này; đề xuất với Ban Giám hiệu trường Đại học Hoa Lư thành lập hội đồng trường.

b) Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường sau khi được thông qua tại các phiên họp hội đồng trường. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến của Ban Giám hiệu trường Đại học Hoa Lư. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

d) Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

e) Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

g) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

h) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

i) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. Nhiệm vụ và quyền của Phó hiệu trưởng

a) Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công việc được phân công.

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với Phó hiệu trưởng.

c) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng:

a) Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phần việc của từng đồng chí đã phụ trách từ năm học trước và có thể thay đổi bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với quy định và thực tế của trường. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

b) Tại các kỳ họp giao ban trong BGH: Từng đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) các phần việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể BGH; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, Phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó, do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 10. Chế độ làm việc của giáo viên

1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn:

a) Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

b) Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

c) Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng trong công tác chuyên môn; chịu sự kiểm tra, đánh giá, đôn đốc của Tổ trưởng và Ban Giám hiệu. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

d) Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn.

b) Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

c) Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

d) Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

đ) Định kỳ hàng tháng báo cáo với Giám Hiệu phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt.

e) Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 11. Quy định thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm

1. Thời gian làm việc của giáo viên trong năm học là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

b) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

c) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 12. Quy định về định mức tiết dạy của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng; Giáo viên; Chế độ giảm tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông có nhiệm vụ giảng dạy một số tiết để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

2. Định mức tiết dạy, chế độ giảm tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác đối với giáo viên kiêm nhiệm được quy định cụ thể như sau:

Stt	Nội dung	Định mức	Số tiết phải thực hiện	Ghi chú
I. Quy định giờ dạy				
1	Giờ dạy của Hiệu Trưởng	2 tiết/tuần	70	
2	Giờ dạy của P. Hiệu Trưởng	4 tiết/tuần	140	
3	Giờ dạy của giáo viên	17 tiết/tuần	595	
II. Quy định về giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên				
Stt	Nội dung	Định mức	Số tiết được giảm trừ	Ghi chú
1	Giáo viên chủ nhiệm	4 tiết/tuần	170	
2	Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn	3 tiết/môn/tuần	105	
3	Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu chưa có cán bộ chuyên trách)	3 tiết/tuần	105	
4	Tổ trưởng bộ môn	3 tiết/tuần	105	
5	Giáo viên kiêm chủ tịch, thư ký hội đồng trường	2 tiết/tuần	70	
6	Giáo viên được tuyển dụng bằng HDLV lần đầu	2 tiết/tuần	70	
7	Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống	3 tiết/tuần	105	

III. Quy định giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong trường

1	Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ	3 tiết/tuần	105	
2	Giáo viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên trách	3 tiết/tuần	105	
3	Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân	2 tiết/tuần	70	
4	Giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn (Bí thư)	Dưới 28 lớp; 70%	416,5	
	Giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn (Phó bí thư)	Dưới 28 lớp; 35%	208,25	
IV. Quy đổi giờ những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của hiệu trưởng				
1	Giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra	1 buổi	3 tiết	
2	Giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức	1 tiết	1,5	
3	Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo)	1 tiết	1,5	

3. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 13. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường. Mọi thành viên trong trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh với Ban giám hiệu để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật, đáp ứng tình hình thực tế yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

2. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành./.