SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH NINH THUẬN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 26 /QĐ-TTHTPTGDHN

Ninh Phước, ngày 20 tháng 01 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy

Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HTPTGDHN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-SGDĐT, ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức của của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận năm học 2016 - 2017;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận. Gồm 03 Chương và 15 Điều.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Hành chính – Tổng hợp, trưởng các tổ chức đoàn thể và tất cả giáo viên, nhân viên, khách đến liên hệ công tác, phụ huynh và học sinh trong Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và Đào tạo (thay báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC

Tôn Thất Nhật

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH NINH THUẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Phước, ngày 20 tháng 01 năm 2017.

NỘI QUY TRUNG TÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26 /QĐ-TTHTPTGDHN ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận)

CHƯƠNG 1

ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

Điều 1: Mọi trường hợp ra vào Trung tâm của khách đều chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Nhân viên bảo vệ Trung tâm.

Điều 2: Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại vào Trung tâm, trường hợp có mang theo phải báo cáo thường trực cơ quan biết và gửi lại theo hướng dẫn.

Điều 3: Các phương tiện đi lại của khách phải dừng trước cổng và chỉ vào Trung tâm khi được phép của Nhân viên bảo vệ. Các phương tiện phải để đúng nơi qui định, không đi xe máy, xe đạp trong cơ quan.

Điều 4: Chấp hành nội quy của Trung tâm: Không có mùi rượu bia, trang phục gọn gàng, không gây ồn ào, phải giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 5: Phụ huynh đưa trẻ đến Trung tâm cần lưu ý bảo đảm an toàn cho trẻ, tránh để trẻ chạy, nhảy, la hét, té ngã.

Điều 6: Bảo quản các thiết bị và đồ dùng dạy học của Trung tâm.

CHƯƠNG 2

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 7: Thời gian làm việc

- Ngày làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.
- Giờ làm việc:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 7: Cán bộ, viên chức phải đảm bảo thời gian làm việc theo qui định 8 giờ/ ngày.

Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng trong giờ làm việc. Không nói chuyện riêng và sử dụng điện thoại di động trong các cuộc họp, không được hút thuốc trong phòng làm việc. Không được sử dụng thiết bị của cơ quan vào việc riêng. Nếu làm việc ngoài giờ, ngày chủ nhật, ngày lễ phải được phép của Giám đốc. Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.

Điều 8: Cán bộ, viên chức của Trung tâm khi làm việc phải đeo thẻ công chức, trang phục gọn gàng, lịch sự. Ngày lễ hoặc hội nghị quan trọng phải mặc trang phục theo quy định. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc. Làm việc đúng vị trí của mình, không làm ảnh hưởng đến các phòng và người khác trong cùng đơn vị công tác.

Điều 9: Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi giao dịch công tác phải có thái độ hoà nhã, lịch sự. Giải quyết công việc nhanh gọn, theo đúng lịch và đúng trình tự.

Điều 10: Khi tiếp khách, tiếp cán bộ viên chức trong cơ quan phải thực hiện đúng quy chế tiếp dân. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho khách, cho cán bộ, viên chức và học sinh. Phải giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ cơ quan. Không cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 11: Phải giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Thực hiện vệ sinh hàng ngày. Chiều thứ 6 hàng tuần toàn Trung tâm làm tổng vệ sinh. Xe đạp, xe máy và phương tiện đi lại của cán bộ, viên chức phải để gọn gàng, an toàn và đúng nơi quy định.

Điều 12: Thực hiện nghiêm chỉnh phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, điện thoại. Phải kiểm tra và ngắt điện phòng làm việc, phòng dạy học trước khi ra về.

Điều 13: Cán bộ viên chức phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không mang tài sản của Trung tâm ra khỏi đơn vị. Khi cần mang tài sản ra khỏi Trung tâm phải thực hiện theo quy định. Không được tự ý di chuyển tài sản chung ra khỏi phòng làm việc.

CHƯƠNG 3

ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH VÀ HỌC SINH CỦA TRUNG TÂM

Điều 14: Học sinh tự đến Trung tâm hoặc phụ huynh đưa trẻ đến Trung tâm phải đúng giờ và ăn mặc phải gọn gàng. Cụ thể như sau:

a/ Thời gian đón và trả học sinh lớp Tiền học đường:

- Thời gian đón học sinh vào buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 7 giờ 45 phút.

- Thời gian đón học sinh vào buổi chiều (Đối với học sinh không học bán trú): Từ 13 giờ 45 phút đến 14 giờ 00 phút.

- Thời gian trả học sinh: Từ 16 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Trung tâm sẽ không tiếp nhận học sinh vào lớp học khi phụ huynh đưa học sinh đi học muộn hơn và không chịu trách nhiệm về sự an toàn của học sinh khi phụ huynh đón học sinh trễ hơn so với thời gian quy định.

b/ Đối với phụ huynh có trẻ tham gia Chương trình can thiệp sớm hoặc phát triển kỹ năng cơ bản:

- Thời gian học của trẻ căn cứ theo Lịch học hàng tuần được cập nhật trên Website của Trung tâm tại địa chỉ: http://tthtptgdhntinhninhthuan.edu.vn vào chiều thứ 6 của tuần trước đó. Phụ huynh có việc bận đột xuất không đưa trẻ đi học đúng giờ hoặc nghỉ học phải có đơn xin phép hoặc gọi điện báo với giáo viên đứng lớp.

Điều 15: Quy định về nghỉ học

Trẻ tham gia Chương trình can thiệp sớm hoặc phát triển kỹ năng cơ bản nghỉ học liên tục từ 02 ngày trở lên trong tuần mà không có lý do chính đáng Trung tâm sẽ cắt lịch học ở tuần học kế tiếp.

Học sinh lớp Tiền học đường nghỉ học nhiều hơn 2/3 số ngày học trong tuần mà không có lý do chính đáng Trung tâm sẽ chuyển học sinh sang hình thức giáo dục khác.

Học sinh lớp Tiền học đường nghỉ học từ 45 ngày trở lên kể cả có phép và không phép Trung tâm sẽ chuyển học sinh sang hình thức giáo dục khác.

Khách đến Trung tâm, cán bộ, viên chức, học sinh và phụ huynh trong Trung tâm phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này. Các hành vi vi phạm Nội quy tuỳ theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, trừ điểm thi đua theo quy định của Thang điểm thi đua Trung tâm hoặc đề nghị xử lý kỷ luật nếu hành vi vi phạm liên tục xảy ra và vi phạm có tính hệ thống.

Các thành viên Tổ Kiểm tra nội bộ có trách nhiệm giám sát việc thực hiện và phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân của Trung tâm để động viên, nhắc nhở và quán triệt cho các cá nhân thực hiện nghiêm túc các nội dung của Nội quy này./.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP T. NINH THUẬN

Tôn Thất Nhật