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: 48/QĐ-TTHTPTGDHN

Ninh Phước, ngày 15 tháng 11 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận năm học 2019-2020

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận năm học 2019-2020, gồm 04 Chương, 21 Điều.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

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

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

Số: 215/NQ-TTHTPTGDHN

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

Ninh Phước, ngày 13 tháng 11 năm 2019.

NỘI QUY
Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận năm học 2019 - 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-TTHTPTGDHN ngày 13 tháng 11 năm 2019 của TTHTPTGDHN tỉnh Ninh Thuận)

CHƯƠNG I:

NỘI QUY ĐỐI VỚI KHÁCH VÀ PHỤ HUYNH HỌC SINH

Điều 1: Mọi trường hợp ra vào Trung tâm của khách, PHHS 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, hóa chất độc 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 chỉ được dừng trước cổng và chỉ vào Trung tâm khi được phép của nhân viên bảo vệ. Các phương tiện phải để đúng nơi quy định, không đi xe máy, xe đạp trong cơ quan.

Điều 4: Chấp hành nội quy Trung tâm: Không có mùi bia rượu, trang phục gọn gàng, không gây ồn ào to tiếng và không hút thuốc trong lúc làm việc với giáo viên và trẻ trong Trung tâm;

Điều 5: Giữ gìn vệ sinh chung. Không được xả rác, đại tiện, tiểu tiện bừa bãi trong khuôn viên Trung tâm;

Điều 6: 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 7: Bảo quản các thiết bị và đồ dùng dạy học của Trung tâm.

Điều 8: Có mặt đầy đủ trong các giờ can thiệp, tham gia, phối hợp chặt chẽ với giáo viên hỗ trợ con trong suốt quá trình can thiệp. Có sự phối hợp hỗ trợ trẻ tại nhà theo sự chia sẻ của giáo viên.

Điều 9: Tham gia đầy đủ và đúng giờ trong các cuộc họp Phụ huynh định kỳ, các hoạt động khác do Trung tâm tổ chức.

Điều 10: Không sử dụng hoặc cho trẻ sử dụng điện thoại trong suốt quá trình hỗ trợ trẻ.

CHƯƠNG II

NỘI QUY ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 11: Thời gian làm việc

1. Đối với nhân viên hành chính:

a/ Ngày làm việc: Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ làm việc: làm việc đủ 08 giờ/ngày. Cụ thể:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút và kết thúc vào 11 giờ 30 phút

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút và kết thúc vào lúc 17 giờ 00 phút.

2. Đối với giáo viên dạy các lớp giáo dục chuyên biệt và hướng nghiệp:

a/ Ngày làm việc: Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút và kết thúc vào 11 giờ 00 phút

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút và kết thúc vào lúc 17 giờ 30 phút.

3. Đối với giáo viên dạy các lớp Can thiệp sớm và hỗ trợ giáo dục hòa nhập:

a/ Ngày làm việc: Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút và kết thúc vào 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút và kết thúc vào lúc 17 giờ 30 phút.

4. Đối với giáo viên đánh giá, tư vấn và trị liệu Tâm vận động:

a/ Ngày làm việc: Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút và kết thúc vào 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút và kết thúc vào lúc 17 giờ 30 phút.

Điều 12: Nghỉ phép cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Người lao động khi nghỉ phép vì lý do cá nhân hoặc bận công việc gia đình thì phải viết Đơn xin phép và chỉ được nghỉ phép khi Đơn xin nghỉ phép đã được chấp thuận của Giám đốc. Vì lý do đột xuất như: bản thân bị bệnh nặng, người thân là con, chồng hoặc bố mẹ ruột bị ốm thì người lao động được phép nghỉ khi chưa viết đơn nhưng phải gọi điện thoại trực tiếp cho Giám đốc để thông báo. Và phải bổ sung Đơn xin phép ngay sau khi đi làm trở lại;

- Nghỉ phép hơn một ngày trở lên người lao động phải đính kèm Giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền theo Đơn xin phép;

- Người lao động mà bản thân bị bệnh nặng hoặc có chồng, con hoặc bố mẹ ruột bị bệnh nặng phải chữa trị hoặc tái khám định kỳ tại tuyến Trung ương thì được nghỉ phép theo thời gian thực tế điều trị tại Bệnh viện nhưng không được vượt quá số ngày nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động;

- Các trường hợp nghỉ phép khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13: Trang phục, tư trang cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trang phục của người lao động phải gọn gàng, sạch sẽ, kín đáo và phù hợp với môi trường sư phạm:

+ Nữ: mặc áo sơ mi với quần Âu, Veston, váy, đầm. Riêng giáo viên khuyến khích mặc các trang phục kín đáo, gọn gàng thuận tiện cho hoạt động chuyên môn như: áo thun có cổ,...;

+ Nam: mặc áo sơ mi với quần Âu, áo bỏ trong quần.

- Vào các ngày kỷ niệm, các ngày Lễ lớn như: Lễ khai giảng, kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Hội nghị cán bộ công chức và các ngày kỷ niệm quan trọng khác trang phục của giáo viên, nhân viên như sau:

+ Nữ: Mặc áo dài truyền thống;

+ Nam: mặc áo sơ mi với quần Âu, áo bỏ trong quần và thắt cà vạt.

- Cán bộ, viên chức của Trung tâm khi làm việc phải đeo thẻ công chức.

- Trong mọi trường hợp giáo viên và nhân viên không được mặc trang phục cầu kỳ, phản cảm trong giờ hành chính và khi tiếp phụ huynh hoặc khách đến liên hệ công tác.

Điều 14: Hành vi giao tiếp và ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Hành vi giao tiếp và ứng xử của giáo viên, nhân viên trong Trung tâm phải văn minh, lịch sự, lễ độ phù hợp với môi trường sư phạm không gây phản cảm với phụ huynh, học sinh và khách đến liên hệ công tác;

- Giáo viên, nhân viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy tắc ứng xử trong cơ quan. Nội dung Quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên trong cơ quan được quy định bằng một văn bản riêng.

- Khi tiếp khách, cán bộ viên chức trong Trung tâm phải thực hiện đúng quy chế tiếp công dân. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho khách, và phụ huynh.

Điều 15: Các quy định khác đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Cán bộ , giáo viên, nhân viên phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm. Nếu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ phải được phép của Giám đốc và báo cho bảo vệ biết.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc đúng vị trí của mình, không làm ảnh hưởng đến các phòng và người khác trong Trung tâm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được nói chuyện riêng và sử dụng điện thoại trong các cuộc họp và trong thời gian lên lớp.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được hút thuốc, uống rượu bia trong giờ làm việc.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 Trung tâm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Thực hiện vệ sinh hàng ngày. Phương tiện đi lại của cán bộ, viên chức phải để gọn gàng, an toàn và đúng quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, điện thoại. Phải kiểm tra, ngắt điện phòng làm việc, nơi học tập trước khi ra về.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được sử dụng thiết bị của cơ quan vào việc riêng. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không mang tài sản công ra khỏi Trung tâm. Khi cần mang tài sản công ra khỏi Trung tâm phải thực hiện theo qui định, không được tự ý di chuyển tài sản chung ra khỏi phòng làm việc.

CHƯƠNG III:

NỘI QUY ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG TÂM

Điều 16: Thời gian học:

1/ Đối với học sinh các lớp giáo dục chuyên biệt:

a/ Ngày học: Học từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ học:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút và kết thúc vào 10 giờ 25 phút

- Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút và kết thúc vào lúc 16 giờ 20 phút.

2/ Đối với trẻ các lớp Can thiệp sớm và phát triển kỹ năng cơ bản:

a/ Ngày học: Học từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ học: (Theo lịch)

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút và kết thúc vào 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút và kết thúc vào lúc 16 giờ 05 phút.

3/ Đối với trẻ các lớp đánh giá, tư vấn và trị liệu Tâm vận động:

a/ Ngày tư vấn, đánh giá, trị liệu: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Được nghỉ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước.

b/ Giờ đánh giá, tư vấn, trị liệu: (Theo lịch)

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 45 phút và kết thúc vào 10 giờ 55 phút;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút và kết thúc vào lúc 16 giờ 05 phút.

Điều 17: Nghỉ học.

- Đi học chuyên cần, đúng giờ quy định. Khi vắng, trễ phải phải viết đơn xin phép, gọi điện báo với bộ phận giáo vụ hoặc GVCN, giáo viên đứng lớp.

- Đi trễ 15 phút so với giờ học, can thiệp, trị liệu sẽ được xem là vắng không phép.

- Trường hợp trẻ vắng không phép 50% số giờ học, can thiệp, trị liệu trong 1 tháng thì bắt buộc dừng học tại Trung tâm.

Điều 18: Trang phục, tư trang.

- Trang phục gọn gàng, mặc đồng phục theo đúng quy định Trung tâm.

- Tóc cắt gọn gàng và không được nhuộm, vuốt keo hay để tóc kiểu cá biệt. Không sơn móng tay, móng chân, không trang điểm son phấn tùy tiện.

- Không mang tư trang đắt tiền và các vật dụng không liên quan đến học tập (*điện thoại, máy nghe nhạc, vũ khí, vật liệu cháy nổ,...*) đến Trung tâm.

Điều 19: Các quy định khác đối với học sinh.

- Lễ phép với thầy cô giáo, khách đến Trung tâm.

- Không ăn quà vặt, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn lên tường, không leo trèo, đi vệ sinh đúng nơi quy định...;

- Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm, có ý thức chăm sóc bảo vệ cây xanh, không ngắt hoa bẻ cành trong khuôn viên Trung tâm;

- Khi xếp hàng ra vào lớp, lên xuống cầu thang không xô đẩy lẫn nhau, không đùa nghịch;

CHƯƠNG IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. 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 tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê dình, 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.

Điều 21: 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 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