

Số: 140/QĐ-PEK

Bình Dương, ngày 24 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy ra, vào Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký
Khối Trung học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ – UBND ngày 10 tháng 06 năm 2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương về việc cho phép thành lập Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký;

Xét tình hình thực tế và theo đề nghị của Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là "Nội quy ra, vào Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký Khối Trung học".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 57/QĐ-PEK ban hành ngày 16/11/2020.

Điều 3. Bộ phận Bảo vệ, Tổ Văn phòng, Tổ trưởng các bộ phận trực thuộc, học sinh, giáo viên, nhân viên, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường (thay báo cáo);
- Ban Giám hiệu, Ban Điều hành (để biết);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Nam

NỘI QUY
RA, VÀO TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ KHỐI TRUNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-PEK ngày 24 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký)

Điều 1. Giờ mở, đóng cổng

- 1. Giờ mở cổng:** 6 giờ 00 (riêng đối với các bộ phận Cấp dưỡng và Tạp vụ sẽ vào cổng sớm để thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị bữa sáng và vệ sinh lớp học)
- 2. Giờ đóng cổng:** 22 giờ 00.

Điều 2. Đối tượng được vào Trường

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
2. Phụ huynh, khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường.

Điều 3. Thời gian làm việc, tiếp khách; yêu cầu đối với người ra, vào Trường

1. Thời gian làm việc của người lao động

- 1.1. Thời gian làm việc của Giáo viên:

- Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.

- 1.2. Thời gian làm việc của khối CBNV hành chính

- Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- 1.3. Thời gian làm việc của bộ phận Cấp dưỡng: từ 04 giờ 40 đến 16 giờ 00

- 1.4. Thời gian làm việc của bộ phận Tạp vụ: từ 04 giờ 40 đến 16 giờ 00

- 1.5. Thời gian làm việc Bảo vệ: từ 06 giờ 00 đến 18 giờ 00

- 1.6. Thời gian làm việc của giáo viên nội trú: từ 16 giờ 30 đến 06 giờ 30.

- 1.7. Dò bài: ca 1 (từ 18 giờ 30 đến 20 giờ 30), ca 2 (từ 20 giờ 15 đến 22 giờ 00).

2. Thời gian tiếp khách, phụ huynh: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hằng tuần.

- Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

3. Yêu cầu đối với người ra, vào Trường:

3.1 Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh ra, vào cổng trường phải xuống xe máy, dắt bộ; phải đeo thẻ do Nhà trường cấp (nếu có), khi ra, vào cổng và trong thời gian làm việc, học tập tại Trường, lấy dấu vân tay tại máy chấm công khi ra vào cổng. Khi ra Trường trong giờ làm việc phải làm giấy ra cổng theo mẫu và phải được sự đồng ý của:



- Đối với Tổ trưởng Tổ chuyên môn, giáo viên: Do Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Đối với nhân viên: Do Tổ trưởng Tổ Văn phòng phê duyệt.

(Không áp dụng đối với các thành viên Hội đồng trường, Hội đồng chuyên môn, Ban Giám hiệu, Ban Điều hành).

3.2. Phụ huynh, khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, cung cấp nội dung đến giao dịch làm việc, xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác), các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan (nếu có) và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ thường trực:

- Bảo vệ chịu trách nhiệm hướng dẫn phụ huynh, khách đến giao dịch, làm việc đến Văn phòng hoặc phòng tiếp khách để liên hệ giao dịch, làm việc.

- Văn phòng hoặc người được giao nhiệm vụ sẽ chịu trách nhiệm liên hệ với cá nhân hoặc bộ phận liên quan để tiếp và làm việc với phụ huynh, khách đến giao dịch, làm việc.

3.3. Khi ra, vào Trường, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; Không hút thuốc lá trong khu vực Trường; Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; Không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ khi ra, vào Trường; không được mang thức ăn, nước uống, vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy, chất cấm và các chất độc hại khác vào Trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường; vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào Trường phải có giấy tờ hợp lệ (được phê duyệt của cấp có thẩm quyền) và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ thường trực. Trong trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.

3.4. Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải được sự phê duyệt của lãnh đạo nhà Trường và có trách nhiệm đăng ký với Bảo vệ thường trực.

Điều 4. Đối với các phương tiện ra, vào Trường

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Không để xe ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường (trừ trường hợp nội trú). Nếu đi công tác cần để xe tại Trường phải thông báo cho Tổ Bảo vệ, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón CB-GV-NV, người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

4. Phụ huynh, khách đến thăm học sinh ở khu nội trú phải gửi xe tại cổng và không ở lại quá 18h00 các ngày thứ 2,3,4,5,6 hằng tuần.

Điều 5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường:

Phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường; Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Tổ Bảo vệ theo quy định tạm trú, tạm vắng.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào Trường

Tổ Bảo vệ thuộc Văn phòng tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường, không cho phép ra vào cổng những trường hợp trái với quy định này.

Yêu cầu tất cả các cá nhân ra vào trường, Tổ Bảo vệ, Tổ Văn phòng các cơ sở phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định nêu trên./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Nam

