

Số: 79/QĐ-MNBD

Bồ Đề, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 Quy định chế độ làm việc của giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ “Qui tắc ứng xử” của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định : “ Nội quy trường học” (kèm theo). Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2: CBGVNV, học sinh và phụ huynh trường MN Bồ Đề căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- CBGVNV: để thực hiện;
- Phụ huynh: để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tuấn Anh

Bồ Đề, ngày 12 tháng 10 năm 2023

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNBD ngày 12 tháng 10 năm 2023)

1. Đối với CBGVNV nhà trường:

1.1. Trang phục:

- CBGVNV đến trường phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, trang phục công sở phù hợp với môi trường sư phạm (không mặc quần bò, quần ngắn, quần đùi; váy ngắn, áo mỏng, áo cổ tròn trễ).

- Đeo thẻ tên đúng qui định trong giờ làm việc.

1.2. Thời gian làm việc:

Ca 1: Từ 7h15p đến 16h45. Ca 2: Từ 7h30p đến 17h15.

1.3. Giao tiếp, ứng xử:

Toàn thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc “ Qui tắc ứng xử” của nhà trường.

1.4. Các hành vi không được làm:

- Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Gây bè phái cục bộ, tuyên truyền lôi kéo người khác nói và làm theo ý mình, làm mất đoàn kết nội bộ.

- Mang vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại, chất gây nghiện, hút thuốc lá trong khu vực của trường.

- Làm việc riêng, tụ tập ăn uống (ngoài giờ cơm trưa), chơi, ngủ; sử dụng điện thoại, máy tính giải quyết việc riêng trong giờ làm việc.

- Vi phạm tinh thần và thân thể trẻ. Giáo viên bỏ giờ, bỏ buổi dạy, thực hiện không đúng Qui chế chuyên môn.

- Lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm; làm hư hỏng, thất thoát tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường, lớp.

- Tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội.

- Vi phạm luật an ninh mạng.

- Vi phạm chính sách dân số.

- Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.

2. Đối với nhân viên bảo vệ:

2.1. Khi khách đến:

- Nhân viên Bảo vệ cần hỏi khách, phụ huynh (phụ huynh đến trường ngoài giờ đón trả trẻ) có hẹn trước hay không, liên hệ vấn đề gì? Yêu cầu khách xuất trình giấy tờ (Giấy giới thiệu và CMND hoặc bất kỳ giấy tờ gì nếu có ghi tên và địa chỉ được các cơ quan Nhà nước cấp).

- Liên hệ ngay với người khách, phụ huynh cần gặp, nếu được đồng ý mời vào thì nhân viên Bảo vệ phải ghi các thông tin đầy đủ trên giấy tờ của khách vào sổ ghi chép (khách vào gặp ai, có việc gì, ngày giờ vào, vật dụng mang theo...), sau đó hướng dẫn khách ngồi chờ tại phòng bảo vệ của nhà trường và chuyển thông tin đến người cần liên hệ. Trường hợp người cần liên hệ không ở trong trường hoặc không liên hệ được, Bảo vệ thông báo cho khách và hẹn quay lại sau (đồng thời ghi lại thông tin và báo cho người có trách nhiệm). Không được để khách tự ý vào trường khi chưa xuất trình giấy tờ hoặc/và không có công việc tại trường.

- Ghi vào sổ giao, nhận hàng: Giao nhận hàng gì? Ngày, giờ giao nhận? số lượng bao nhiêu?...

2.2. Khi khách về:

- Ghi lại giờ ra của khách.

- Quan sát xem vật dụng, hàng hoá.... mang ra có phải là những đồ của khách đã mang vào lúc trước không. Nếu khách mang bất cứ vật dụng gì ra mà không có giấy tờ của trường hoặc không có người của trường xác nhận cho mang ra thì Bảo vệ giữ lại và báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý.

- Kiểm tra hàng và quan sát tổng thể xe chở hàng để đảm bảo xe chở hàng không gian lận hoặc lợi dụng chở hàng để làm điều phi pháp.

2.3. Phối hợp với CBGVNV:

- Trường hợp GVNV đi làm muộn giờ Quy định, Bảo vệ ghi rõ giờ đến và yêu cầu ký nhận vào sổ.

- Khi có khách liên hệ công tác vào giờ nghỉ trưa (từ 12h đến 13h30), Bảo vệ thông báo với khách hàng quay lại sau (trừ trường hợp công việc gấp rút và có CBGVNV trong trường ra đề nghị cho vào).

- Đầu giờ làm việc, hết giờ làm việc, CBGVNV cần quan sát toàn bộ tài sản trong lớp, trong phòng làm việc, nếu có bất thường thì báo ngay với nhân viên bảo vệ và hiệu trưởng nhà trường.

- CBGVNV không được tự ý mang tài sản ra khỏi trường, từ phòng này sang phòng khác mà không có sự đồng ý của BGH. Nếu được phép, thì đồng thời cũng

phải báo với nhân viên bảo vệ khi lấy và trả. Nhân viên bảo vệ cần ghi chép vào sổ để theo dõi.

2.4. Quyền hạn của nhân viên Bảo vệ

- Quyền yêu cầu khách, người liên hệ công việc, công tác xuất trình giấy tờ công tác hoặc CMND trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Quyền ngăn chặn những hành vi phạm tội quả tang, lập biên bản những hành vi vi phạm Nội quy, quy định của nhà trường về giờ giấc làm việc, vệ sinh và trật tự tại trường;

- Được quyền không cho người không có nhiệm vụ vào trường; Báo ngay cho BGH những trường hợp phát sinh phức tạp khác để xử lý.

2.5. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ:

- Phải có mặt trong ca trực. Tuyệt đối không được bỏ ca trực với bất kỳ lý do gì. Trong ca trực, nhân viên bảo vệ phải thường xuyên đi tuần tra xung quanh trường, bao quát toàn bộ, nếu thấy có gì bất thường phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng và kịp thời xử lý giải quyết ngay các trường hợp bất khả kháng.

- Không được cho gửi ô tô trong trường với hình thức thương mại.

- Không được mang bất kỳ tài sản gì trong trường ra khỏi trường mà chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Đóng, mở cổng đúng giờ. Giờ đón, trả trẻ phải có mặt tại cổng trường và hướng dẫn phụ huynh sắp xếp xe gọn gàng.

- Hỗ trợ, giúp đỡ nhà trường sửa chữa tài sản đơn giản.

3. Đối với phụ huynh:

3.1. Thời gian đón, trả trẻ:

Giáo viên phải đến trước 15 phút (7h00) để vệ sinh phòng nhóm, 7h15 bắt đầu đón trẻ.

- Giờ đón trẻ:

Mùa hè: Từ 7h15 đến 17h00.

Mùa đông: Từ 7h30 đến 17h15.

- Giờ trả trẻ:

Mùa hè: Từ 16h00 đến 17h15.

Mùa đông: Từ 16h00 đến 17h15.

Buổi sáng, theo đúng qui định, cô giáo phải đến trước 15 phút để VS phòng nhóm(7h00), nhưng nếu phụ huynh nào bận đi làm, giờ đó gửi con thì cô giáo vẫn nhận. 8h30, bảo vệ sẽ đóng cổng. Sau 8h30 phụ huynh mới đưa con đến thì gọi điện cho cô giáo xuống cổng đón cháu lên lớp.

- Đóng góp các khoản tiền:

Tuần 1 mỗi tháng, cô giáo sẽ gửi phụ huynh phiếu thu tiền, phụ huynh đóng tiền cho tủ quỹ nhà trường hoặc chuyển khoản 24/7 từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Giờ thu tiền tại trường từ 7h30 đến 8h30 và từ 16h đến 17h15 hàng ngày tại phòng Quản trị Hành chính hoặc chuyển khoản 24/7.

Phụ huynh giữ phiếu thu trước và sau khi đóng tiền mặt, hoặc chụp lại ảnh minh chứng khi chuyển khoản để đối chiếu nếu có nhầm lẫn xảy ra. Nhà trường sử dụng phần mềm kế toán, sẽ in 2 phiếu thu/hs khớp số tiền giữa 2 phiếu và đóng dấu giáp lai, nhà trường giữ 1 phiếu thu, phụ huynh giữ 1 phiếu thu. Phụ huynh cần mang phiếu thu khi đi đóng tiền mặt cho con, yêu cầu thủ quỹ ký vào phiếu thu sau khi phụ huynh đóng tiền và lưu phiếu thu cẩn thận sau khi đóng tiền.

Học sinh nghỉ học cả tháng do ốm đau hoặc các lý do chính đáng khác, muốn miễn toàn bộ các khoản tiền đóng góp phải viết đơn xin nghỉ học nộp cho giáo viên, GV nộp xuống Hiệu trưởng ký xác nhận thì mới có giá trị. Các trường hợp khẩn cấp không đến trường nộp đơn xin nghỉ học được thì phụ huynh cần gọi điện cho GV. Và sau đó nộp bổ sung đơn xin nghỉ học.

Các trường hợp khác nghỉ không có lý do, hoặc đi học dưới 5 ngày vào đầu tháng rồi nghỉ học có đơn xin nghỉ thì vẫn phải đóng học phí cả tháng nhưng được giảm ½ tiền chăm sóc bán trú.

HS đi học 5 ngày trở lên đóng góp các khoản đầy đủ cả tháng.

Tiền ăn được GV chăm ăn đúng theo thực tế ngày trẻ đi học. Đầu tháng, kế toán lập phiếu thu tiền ăn cả tháng, cuối tháng GV cộng tổng số bữa ăn thực tế, khớp với nhà bếp, nộp sổ cho phó HT nuôi dưỡng ký xác nhận, sau đó kế toán sẽ tổng hợp, nếu trẻ nghỉ thì tiền ăn sẽ được chuyển sang tháng sau.

Học sinh MG Lớn sau khi ra trường, nếu còn tồn tiền ăn, nhà trường sẽ thông báo thời gian và phụ huynh đến nhận lại tiền ăn tồn.

Thu tiền học thứ 7 theo tháng. Không giải quyết các trường hợp phụ huynh đăng ký cho con học thứ bảy nhưng tự ý cho con nghỉ và yêu cầu nhà trường tính tiền theo buổi. Nhà trường thu chung 1 mức, không tính tháng có 4 thứ bảy hay tháng có 5 thứ bảy. Vì vậy nếu có ngày lễ hoặc tổ chức hội nghị trùng với ngày thứ bảy thì phụ huynh cho con nghỉ và đóng tiền học thứ bảy cho con theo tháng.

Tiền học năng khiếu thu theo tháng (Phụ huynh đăng ký tham gia tự nguyện).

- Về việc đảm bảo VS chung của trường: phụ huynh nhắc nhở các con sắp xếp đồ chơi đúng chỗ sau khi chơi xong, không vẽ bậy lên tường, vứt rác đúng nơi quy định.

- Phụ huynh không cho con đeo đồ trang sức khi đến lớp.

- GV chỉ nhận trẻ mạnh khỏe vào lớp, không nhận trẻ bị bệnh, bị sốt, tiêu chảy..... Với những trẻ cần phải uống thuốc thì phụ huynh gửi thuốc cho nhân viên y tế, ký sổ giao thuốc cụ thể liều lượng và thời gian uống thuốc.

Trên đây là nội quy của trường MN Bồ Đề. Các đ/c CBGVNV và phụ huynh nhà trường cần nghiêm túc thực hiện. Mỗi CBGVNV đều có nhiệm vụ giám sát các cá nhân thực hiện nội quy.



Lương Thị Tuấn Anh