

Số: 105/QĐ-MNTA

Giang Biên, ngày 03 tháng 10 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy của Trường MN Tràng An dành cho Phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác năm học 2022 - 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về giao tiếp ứng xử có văn hóa tại cơ quan và nơi cư trú;

Căn cứ Quyết định 1655/QĐ-UBND, ngày 13/3/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử nơi công cộng;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Chỉ thị số 993/CT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ các điều kiện thực tế tại nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trường mầm non Tràng An dành cho phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác, gồm 3 Chương, 13 Điều.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến khi có văn bản thay thế.

**Điều 3:** Phụ huynh học sinh, khách đến liên hệ công tác và các cán bộ giáo viên nhân viên của trường MN Tràng An có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 - để thực hiện;
- Công khai website của nhà trường
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
MẦM NON  
TRÀNG AN  
Hồ Thị Tuyền

**NỘI QUY CỦA TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN  
DÀNH CHO PHỤ HUYNH HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG VÀ KHÁCH ĐẾN  
LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

*(Kèm theo Quyết định số 105 /QĐ-MNTA ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tràng An)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử, hành vi của phụ huynh học sinh và khách đến Trường mầm non Tràng An liên hệ công tác.
2. Đối tượng áp dụng: là tất cả phụ huynh học sinh nhà trường, khách đến Trường Mầm non Tràng An - Giang Biên liên hệ công tác.

**Điều 2. Mục đích ban hành nội quy này**

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử, hành vi khi đến liên hệ công tác với nhà trường
2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi phụ huynh học sinh hoặc khách đến làm việc trong các mối quan hệ công tác.

**CHƯƠNG II  
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Quy định về giờ gửi - đón trẻ**

- a. Phụ huynh thực hiện đúng giờ gửi - đón trẻ của nhà trường:  
Sáng: gửi trẻ từ 7 giờ 30' đến 8 giờ 30'. Chiều: Đón trẻ từ 16 giờ 30' đến 17 giờ 30 phút.
- b. Đúng 8h30' nhà trường đóng cổng trường để đảm bảo ổn định hoạt động.
- c. Bàn giao con trực tiếp cho cô giáo. Nhà trường không chịu trách nhiệm về an toàn của trẻ trong trường hợp phụ huynh không đưa con lên lớp giao cho cô giáo phụ trách lớp.
- d. Phụ huynh đưa trẻ đến đúng giờ để các con được tập thể dục sáng.

**Điều 4. Quy định về lớp trả muộn**

- a. Lớp trả muộn do tự nguyện nhu cầu của phụ huynh. Kinh phí được thỏa thuận và quy định trong KH triển khai lớp trả muộn của nhà trường.
- b. Sau 17 giờ 30 phút chiều mà phụ huynh không đón con, các cô giáo chủ nhiệm sẽ bàn giao con cho giáo viên lớp trả muộn, phụ huynh có trách nhiệm đóng góp kinh phí phát sinh theo nguyên tắc của lớp trả muộn.

### **Điều 5. Quy định về trang phục của Phụ huynh học sinh**

Trang phục khi đưa đón trẻ cần lịch sự, đúng mực. Không mặc trang phục hở hang, quá mỏng hoặc trang phục gây phản cảm nơi công cộng, gây phản giáo dục trong môi trường sư phạm. Không mặc trang phục là đồ ngủ trong sinh hoạt gia đình: áo hai dây, quần đùi, áo may ô, quần sooc quá ngắn,...

### **Điều 6. Quy định về ngôn ngữ, văn hóa ứng xử**

a. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

b. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm. Lời nói ôn hòa, có thiện chí, tinh thần hợp tác và không làm mất an ninh trật tự khi giải quyết công việc.

c. Ứng xử giữa cha mẹ học sinh với cha mẹ học sinh: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

d. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, nhà trường trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Khi có thắc mắc hoặc chưa hiểu về hoạt động của trường/lớp/ học sinh, phải hỏi giáo viên chủ nhiệm lớp để được giải đáp thắc mắc. Nếu chưa thỏa đáng, cần trao đổi, báo cáo Ban giám hiệu kịp thời.

### **Điều 7. Quy định về đóng học phí và các khoản thu theo quy định (gọi chung là đóng học)**

a. Thời gian đóng học cụ thể như sau:

Thực hiện thu học phí không dùng tiền mặt, PHHS đóng tiền học cho con từ các ngày 10 -> 15 hàng tháng. (Trường hợp khác, theo thông báo của nhà trường)

b. Toàn trường hoàn thành các khoản thu trước ngày 20 hàng tháng để thực hiện chi trả đơn vị cung cấp thực phẩm, quyết toán tài chính với kho bạc nhà nước và báo cáo các cấp có thẩm quyền.

### **Điều 8. Quy định về bảo vệ môi trường**

a. Bỏ rác đúng nơi quy định

b. Giáo dục trẻ bỏ rác đúng nơi quy định

c. Không ngắt lá, bẻ cành, hái hoa, hái quả trong và ngoài khu vực trường.

### **Điều 9. Quy định về an toàn giao thông**

a. Để xe đúng nơi quy định.

b. Không đi ô tô, xe máy, xe đạp trong sân trường. (Trừ những ngày mưa, trường mở cổng lớn để PHHS được đi xe vào cửa lớp thì phải đi chậm và đảm bảo an toàn giao thông)

UN,  
ING  
NON  
G AI



c. Thứ 2 đầu tuần nhà trường tổ chức Lễ chào cờ, PH đứng nghiêm trang cùng tham gia Lễ chào cờ với trẻ, không được phép di chuyển cho đến khi kết thúc nhạc bài hát Quốc ca.

**Điều 10. Quy định về phòng dịch**

- a. Không khạc nhổ bừa bãi
- b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- c. Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định.

**Điều 11. Quy định về tiếp phụ huynh học sinh (PHHS) hoặc khách (gọi chung là khách)**

- a. Khách đến liên hệ công tác phải thực hiện theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
- b. Không tiếp khách trong các trường hợp sau:
  - + Có hành vi, lời nói làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng
  - + Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ của nhà trường.
  - + Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người vừa sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.
  - + Có mang theo hung khí.

**CHƯƠNG III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, PHHS và khách**

- a. Phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Nội quy này và các văn bản hiện hành khi có phát sinh thay đổi chỉ đạo từ các cấp có thẩm quyền.
- b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và PHHS có trách nhiệm tuyên truyền, vận động các PHHS, mọi người dân trên địa bàn được biết và thực hiện nghiêm túc nội quy này; khi phát hiện người vi phạm quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu để kịp thời chấn chỉnh.

**Điều 13. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường**

- a. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này
- b. Niêm yết công khai Quy tắc này
- c. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của PHHS và khách đến trường liên hệ công tác.
- d. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với PHHS, khách đến nhà trường liên hệ công tác./.