

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

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

Số 416/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 7 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức lớp trả trẻ muộn năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Công văn số Căn cứ Thông tư 52/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập; Công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024 - 2025; Công văn 1967/UBND-GD&ĐT ngày 19/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất; đội ngũ của nhà trường; nhu cầu của các bậc phụ huynh; biên bản các bước họp về tổ chức lớp trả trẻ muộn năm học 2024 - 2025 của trường MNHS.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức lớp trả trẻ muộn tại trường mầm non Hoa Sữa năm học 2024 – 2025 nhằm đảm bảo an toàn cho trẻ, đáp ứng nhu cầu của phụ huynh học sinh, góp phần xây dựng nhà trường phát triển.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện năm học 2024 – 2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Sữa và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT./.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC LỚP TRẺ TRẺ MUỘN NĂM HỌC 2024 – 2025
(Ban hành kèm theo QĐ số 47/QĐ-MNHS ngày 07 tháng 10 năm 2024)

Chương I.
Mục đích yêu cầu

Điều 1. Mục đích

Mục đích để đáp ứng nhu cầu của phụ huynh do hoàn cảnh gia đình, đặc thù công việc chưa sắp xếp được thời gian đón con đúng giờ quy định.

Điều 2. Yêu cầu

Lớp trẻ trẻ muộn phải đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ, đảm bảo các điều kiện về CSVC, trẻ được chăm sóc tốt; Phụ huynh đăng ký cho con tham gia theo nhu cầu và hoàn toàn tự nguyện.

Chương II:
Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

Điều 3. Đối tượng

Là học sinh đang học tại trường mầm non Hoa Sữa; Học sinh tham gia lớp trẻ trẻ muộn làm đơn đăng ký tự nguyện (theo mẫu), nộp đơn cho nhà trường.

Chương III:
Nội dung thực hiện đối với lớp trẻ trẻ muộn

Điều 4. Thời gian, kinh phí, địa điểm.

- Thời gian: Từ 17h30 đến 19h các ngày trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu).
- Mức thu: 12.000đ/giờ/trẻ; mức tính 01 giờ và 1,5 giờ (thu theo tháng phụ huynh đăng ký theo nhu cầu, tự nguyện; không tính phút lẻ, giáo viên khó theo dõi và quá vất vả cho việc tính thời gian đối với từng trẻ).
- Trường hợp trả muộn đột xuất thu theo giờ: 12.000 đ/giờ/trẻ (mức 1 giờ và 1,5 giờ).
- Mức chi:
 - + 85% trả công cho giáo viên trông trẻ muộn.
 - + 13% hỗ trợ CSVC, điện nước và công tác khác; 2% động thuế (nếu có).
- Địa điểm tổ chức: Tại lớp học tầng 1 của nhà trường.

Điều 5. Quy định đối giáo viên:

- Giáo viên các lớp: Hàng ngày hết giờ trả trẻ theo quy định, giáo viên đưa trẻ xuống lớp trả mượn bàn giao cho giáo viên trông trẻ lớp trả mượn (có ký bàn giao).
- Giáo viên lớp trả trẻ mượn:
 - + Tự nguyện làm đơn đăng ký tham gia lớp trông trẻ trả mượn.
 - + Quản lý, chăm sóc trẻ chu đáo, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
 - + Thực hiện ký nhận bàn giao trẻ trả mượn với giáo viên các lớp.
 - + Thực hiện điểm danh trẻ lớp trả mượn hàng ngày.
 - + Trả trẻ trực tiếp cho phụ huynh, đảm bảo an toàn cho trẻ, ký bàn giao trả trẻ với phụ huynh hàng ngày.
 - + Giữ gìn CSVC, môi trường lớp trả mượn.

Điều 6. Quy định với phụ huynh

- Phụ huynh đăng ký cho con tham gia lớp trả trẻ mượn theo tháng (có đơn đăng ký; hoàn toàn tự nguyện, theo nhu cầu).
- Thực hiện đóng tiền vào đầu tháng đầy đủ.
- Đến đón con mượn không quá 19h hàng ngày (từ thứ hai đến thứ sáu).
- Phối hợp với giáo viên quan tâm chăm sóc trẻ; ký nhận trẻ hàng ngày.

**Chương IV:
Biện pháp chế tài khi vi phạm.**

Điều 8: Vi phạm

- Hợp rút kinh nghiệm riêng với từng bộ phận khi có ý kiến phản hồi từ phụ huynh và ý kiến khác.
- Vi phạm quy chế, không đảm bảo an toàn cho trẻ .. chịu hình thức xử lý kỷ luật theo vi phạm quy chế của ngành.

**Chương V:
Tổ chức thực hiện**

Điều 9: Trách nhiệm của hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai kế hoạch, quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường, chịu trách nhiệm về tổ chức lớp trả mượn.

Điều 10: Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quy định, các nội dung trong quy chế này.

Điều 11: Trách nhiệm của BGH

- Ban giám hiệu kiểm tra, giám sát công tác tổ chức lớp trả trẻ mượn. Kịp thời giải quyết các vướng mắc, phản ánh của phụ huynh và các bộ phận khác (nếu có).



Điều 12: Trách nhiệm của kế toán

- Kế toán nhận số liệu tổng hợp kinh phí thu được hàng tháng, lên danh sách chi trả theo quy định trong quy chế này.

Điều 13: Quy định chung

- Tất cả CB, giáo viên, NV, các bộ phận có liên quan trong trường có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh đến Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.