

Số: 81/QĐ-MNTM

Phúc Đông, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy trường học năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN MAI

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường;

Căn cứ vào Biên bản Hội nghị CBVC năm học 2024-2025 của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường học năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh trường Mầm non Tân Mai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Ban đại diện CMHS (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT (03).

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Bích Ngọc

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON TÂN MAI NĂM HỌC 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNTM ngày 08/10/2024)

Điều 1. Những quy định chung

1. Nhận trẻ vào trường:

- Nhà trường tiếp nhận các cháu từ 24 đến 72 tháng tuổi, không nhận những trẻ mắc bệnh truyền nhiễm.

- Khi có nhu cầu gửi con vào trường, các bậc cha mẹ phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của nhà trường, nộp cho ban tuyển sinh và được sự tiếp nhận của Ban giám hiệu.

2. Giờ đón và trả trẻ:

- Thực hiện theo mùa: Mùa hè từ tháng 5 đến hết tháng 9; Mùa đông từ tháng 10 đến hết tháng 4.

- Giờ đón trẻ: Mùa hè: Từ 7h15' – 8h15'

Mùa đông: Từ 7h30' – 8h30'

- Giờ trả trẻ: Mùa hè: Từ 16h00' – 17h15'

Mùa đông: Từ 16h00' – 17h30'

- Nhà trường không trả trẻ cho người lạ mặt, người tâm thần, người say rượu và trẻ em dưới 16 tuổi.

Điều 2. Quy định đối với cha mẹ trẻ

1. Trước khi cho trẻ vào lớp học, phụ huynh cần trao đổi với GV ở lớp những vấn đề sau:

- Tình hình sức khỏe, thói quen của trẻ.

- Đặc điểm riêng của trẻ: dị ứng với những loại thức ăn, thuốc, con vật, đồ vật gì...?

- Bé bị bệnh mãn tính, bệnh truyền nhiễm, hoặc dị tật bẩm sinh gì?

- Nếu gia đình thuộc diện gia đình chính sách: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật... thì phải báo cho GVCN lớp biết, đồng thời làm thủ tục cần thiết để được hỗ trợ, miễn, giảm theo quy định (đối với trẻ từ 3- 5 tuổi). Nếu phụ huynh học sinh không báo với giáo viên về việc gia đình thuộc diện chính sách trên và làm hồ sơ chậm theo quy định thì gia đình hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Đăng ký người đón trẻ với GV ở lớp.

- Báo số điện thoại của bố, mẹ hoặc của người thân trong gia đình cho GVCN lớp. Đồng thời lưu số điện thoại của nhà trường và tất cả các GV ở lớp của trẻ.

2. Gửi và đón trẻ

- Gửi và đón trẻ đúng giờ giấc quy định.
- Phụ huynh mặc trang phục lịch sự khi đến trường.
- Khi đưa trẻ đến lớp phải chuẩn bị thêm trang phục cần thiết, mặc quần áo phù hợp với thời tiết, mát mẻ về mùa hè, ấm áp về mùa đông.
- Không cho trẻ mang quà bánh, tiền, điện thoại di động, đồ trang sức đắt tiền, đồ chơi hay vật nguy hiểm đến lớp.
- Khi gửi trẻ phải gửi vào đúng lớp, giao trẻ trực tiếp cho GV ở lớp, không để trẻ tự đi vào lớp. Khi đón trẻ, cha mẹ đứng ngoài cửa, không vào trong lớp, không ở lại quá lâu.
- Cho trẻ đến lớp thường xuyên để đảm bảo chương trình học của trẻ. Luôn giữ mối liên hệ với nhà trường để trao đổi về phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ thật tốt.
- Thường xuyên tìm hiểu các nội dung tuyên truyền ở góc “Cha mẹ cần biết” trước cửa lớp và nội dung chương trình học của bé.

3. Một số nội dung khác

- Khi cho trẻ nghỉ học cha mẹ phải xin phép hoặc gọi điện thoại cho giáo viên của lớp. Khi trẻ ốm mệt cha mẹ phải thông báo cho giáo viên biết để theo dõi.
- Phụ huynh gửi thuốc tại phòng y tế và cần ghi rõ cách uống, liều dùng và giờ uống, ký tên đầy đủ.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh của trường.
- Thanh toán, đóng góp các khoản thu của trường đúng thời gian quy định.
- Mọi ý kiến của phụ huynh cần trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm để được giải quyết. Nếu giữa giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh chưa giải quyết được cần trao đổi với BGH nhà trường để có hướng giải quyết sớm nhất.
- Không đưa các nội dung, hình ảnh làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường lên các trang mạng xã hội.

Điều 3: Đối với CBGVNV

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước. Chấp hành sự phân công và điều động của lãnh đạo nhà trường. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo nhà trường giao phó.
- Trong thời gian làm việc tại trường đặc biệt là thời gian nghỉ dịch phải thường xuyên theo dõi thông báo qua trang web, facebook và zalo của trường để cập nhật thông tin kịp thời.
- CB, GV, NV khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mặc đồng phục, đeo biển tên theo quy định của trường.
- Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, đúng đắn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Nghiêm chỉnh chấp hành luật lao động, quy chế chuyên môn, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Bảo quản và sử dụng đúng mục đích các phương tiện, dụng cụ làm việc được nhà trường trang bị. Không tự ý di chuyển tài sản của nhà trường ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng cháy chữa cháy; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; ngắt điện nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

- Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại lãnh đạo trường kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

- Không ngừng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật kiến thức nuôi dạy trẻ, chăm sóc bữa ăn giấc ngủ của trẻ để đảm bảo dinh dưỡng và đảm bảo yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đoàn kết nội bộ, cùng nhau xây dựng tập thể nhà trường vững mạnh./.