

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

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

Số: /QĐ-MNVH

Long Biên, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy nhà trường năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

Căn cứ thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 21/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025 – 2026 ngày 10/10/2025 của trường mầm non Việt Hưng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “Nội quy nhà trường năm học 2025- 2026” (có văn bản kèm theo).

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

Điều 3: CBGVNV, PHHS trường Mầm non Việt Hưng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Đặng Thị Thanh Xuân

NỘI QUY TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HÙNG NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-MNVH ngày 15 tháng 10 năm 2025)

I. ĐỐI VỚI CBGVNV NHÀ TRƯỜNG

1. Trang phục:

***Giáo viên:**

- Thứ hai quần đen áo trắng thắt nơ.
- Thứ ba, năm mặc quần ghi áo xanh lam.
- Thứ tư, sáu quần đen áo cam.

*** Nhân viên nuôi dưỡng:**

- Thứ 2,4,6 mặc đồng phục màu tím nhạt.
- Thứ 3,5 mặc đồng phục màu xanh nhạt.

*** Nhân viên bảo vệ, y tế:**

- Mặc đồng phục chuyên môn ngành cả tuần.

***Ban giám hiệu, nhân viên văn thư, kế toán:**

- Thứ 2 mặc đồng phục zuyup đen, áo sơ mi trắng thắt nơ, còn lại các ngày trong tuần linh hoạt trang phục công sở, lịch sự.

*** Lưu ý:**

- GV không mặc váy khi xuống sân tập TD và tổ chức các hoạt động trong ngày cho trẻ.
- Các ngày lễ hội, sự kiện, hội thi, hội thảo...nhà trường sẽ thông báo trước.
- Đeo thẻ tên đúng qui định.

2. Thời gian làm việc:

- Sáng: Ca 1 có mặt 7h15, ca 2 có mặt 7h30.
- Chiều: Ca 1 về lúc 17h15, ca 2 lúc 17h30.

3. Giao tiếp, ứng xử:

- Thực hiện nghiêm túc “Qui tắc ứng xử” của nhà trường và nơi công cộng.
- Thực hiện văn hoá văn minh chào hỏi, mỉm cười ngay từ cổng trường.

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, gây mất đoàn kết nội bộ.

- Quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong các cuộc họp của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Tự ý gửi thông tin, thông báo, hình ảnh... nội bộ trên zalo trường ra bên ngoài khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.
- 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 trong giờ làm việc.
- Vi phạm tinh thần và thân thể trẻ. Giáo viên, nhân viên tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy, bỏ vị trí làm việc, thực hiện nhiệm vụ không đúng Quy chế chuyên môn.
- Lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm; làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường, lớp.
- Tự mang đồ điện đến lớp sử dụng: Ấm siêu tốc, máy sấy tóc...
- 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 dưới mọi hình thức.

II. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ

1. Khi khách đến

- Nhân viên Bảo vệ cần hỏi thăm khách 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 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.

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.

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 hàng 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 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.

- Khi có PHHS đưa con đến muộn, về sớm ngoài giờ quy định đón trả trẻ phải hỗ trợ PHHS gọi điện cho GV lớp, đưa trẻ vào hoặc đón trẻ ra giúp PHHS, tuyệt đối không để PHHS tự ý vào trường.

- Hàng ngày, mở khoá cửa tất cả các phòng chức năng trước 7h30 sáng và khoá cửa lại sau 17h00 chiều.

- Sau 17h30 đi kiểm tra hệ thống điện, nước, cửa chính, cửa sổ tất cả các phòng ban lớp học, kịp thời xử lý, khắc phục (nếu có)

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 kịp thời xử lý.

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 cho người nhà đến trường.

- 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, nhắc nhở phụ huynh sắp xếp xe gọn gàng, đứng nơi quy định.

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

- Tham gia tổng vệ sinh cuối tuần cùng CBGVNV và khi có chiến dịch, cấp trên chỉ đạo.

III. ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH

1. Thời gian đón, trả trẻ

- Giờ đón trẻ: từ 7h30 đến 8h30, cô giáo phải đến trước 15 phút (7h15) để vệ sinh phòng, 7h30 bắt đầu đón trẻ.

- Giờ trả trẻ: Từ 16h15 đến 17h30.

- Đóng góp các khoản tiền theo quy định (Phụ huynh giữ phiếu đóng tiền, nếu có việc nhầm lẫn sẽ đối chiếu). Thời gian hoàn thành các khoản tiền nộp trong tháng trước ngày 15 hàng tháng.

- Các trường hợp cho trẻ nghỉ không có lý do, hoặc đi học trong phạm vi 5 ngày vào đầu tháng rồi nghỉ học có đơn xin nghỉ thì vẫn phải đóng học phí cả tháng. HS đi học từ 5 ngày trở lên đóng góp các khoản đầy đủ cả tháng.

- Tiền ăn được GV chấm ăn đúng theo thực tế ngày trẻ đi học. Đầu tháng, kế toán lập phiếu thu tiền ăn của cả tháng (không tính ngày chủ nhật). 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 bù trừ 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.

- Các khoản tiền đầu năm sẽ thu trong 01 tháng của đầu năm học.

- Thu tiền học thứ 7 theo ngày: 96.000đ/trẻ/ngày.

- Tiền gửi lớp trả mượn thu theo tháng (Từ 17h30 đến 18h30). Học sinh nào nhớ 1-4 ngày/tháng thì báo với GV cho xuống lớp trả mượn và thu theo buổi là 12.000đ/trẻ/giờ.

- Tiền ăn sáng thu theo tháng 15.000/bữa.

- Tiền học năng khiếu thu hộ theo tháng. Phụ huynh HS thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua TK của nhà trường, sau khi tra soát, đối chiếu với sổ ngân hàng, bộ phận Hành chính sẽ xé cuốn phiếu và gửi lên lớp cho PHHS.

- Phụ huynh nhắc nhở các con sắp xếp đồ chơi đúng chỗ sau khi chơi xong, không vẽ bậy lên tường, và vứt rác đúng nơi quy định. Tuyệt đối không cho con đeo đồ trang sức đắt tiền đến trường.

- GV chỉ nhận trẻ mạnh khỏe vào lớp, không nhận trẻ bị bệnh, có triệu chứng bị sốt, tiêu chảy...

Trên đây là nội quy của trường mầm non Việt Hưng năm học 2025 - 2026. Toàn thể CBGVNV và PHHS nhà trường nghiêm túc thực hiện. Mỗi CBGVNV đều có nhiệm vụ giám sát các cá nhân thực hiện nội quy trường học./.