

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG



NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2023 – 2024

Long Biên, tháng 10 năm 2023

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN VIỆT HƯNG

Số 76/QĐ-MNVH

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

Long Biên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy nhà trường năm học 2023 - 2024

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 2023 – 2024; Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023- 2024 ngày 12/10/2023 của trường mầm non Việt Hưng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “Nội quy nhà trường năm học 2023-2024” (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


Đặng Thị Thanh Xuân

NỘI QUY TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HÙNG NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-MNVH ngày 12 tháng 10 năm 2023)

I. ĐỐI VỚI CBGVNV NHÀ TRƯỜNG

1. Trang phục:

* Ban giám hiệu; Nhân viên Văn thư, Kế toán

Thứ 2,5: Zuypp đen, áo trắng thắt nơ

* Giáo viên:

Thứ 2: Quần đen, áo trắng thắt nơ

Thứ 3,5: Mặc quần be, áo phông xanh

Thứ 4,6 : Mặc quần đen, áo phông cam

* Nhân viên y tế: Mặc áo blue trắng cả tuần

* Nhân viên nuôi dưỡng: Mặc quần áo bảo hộ cả tuần

* Nhân viên bảo vệ:

Thứ 2: Mặc quần be, áo phông xanh

Thứ 5: Mặc quần đen, áo phông cam

* Riêng các dịp lễ hội, sự kiện: Nhà trường sẽ thông báo trước về trang phục

- 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 17h, ca 2 lúc 17h30.

3. Giao tiếp, ứng xử:

- Thực hiện nghiêm túc “Qui tắc ứng xử” của nhà trường và nơi công cộng.

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 bỏ giờ, bỏ buổi dạy, thực hiện không đúng Qui 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.
- 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.

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.

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.

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 phụ huynh sắp xếp xe gọn gàng.

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

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 nhóm, 7h30 bắt đầu đón trẻ; Sau 8h30 phụ huynh mới đưa con đến thì gọi điện cho cô giáo xuống cổng đón cháu lên lớp.

- 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).

- 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/tháng 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, sau đó nộp bổ sung đơn xin nghỉ học.

- Các trường hợp khác 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 6 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 (học phẩm, trang thiết bị bán trú) sẽ thu trong 01 tháng của đầu năm học mới.

- 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 (Nếu có ngày lễ hoặc tổ chức hội nghị trùng với ngày thứ bảy phụ huynh cho con nghỉ; Đóng tiền học thứ bảy cho con theo tháng).

- Tiền học năng khiếu thu hộ theo tháng. Bộ phận kế toán báo cáo Hiệu trưởng tổng số trẻ tham gia các môn năng khiếu vào ngày 20 hàng tháng.

- Tiền gửi lớp trả mượn thu theo tháng (Từ 17h30 đến 19h). Học sinh nào nhờ 1-4 ngày trả mượn thì báo với GV cho xuống lớp trả mượn và thu theo buổi là 20.000đ/trẻ/buổi, từ 5 ngày trở lên thu theo tháng.

- Tiền ăn sáng thu theo tháng 15.000/bữa. Trường hợp nghỉ đột xuất PH phải báo trước trực tiếp hoặc bằng tin nhắn điện thoại với cô giáo chủ nhiệm trước 1 ngày (11h00 sáng), nếu nghỉ không báo trước bữa ăn sáng ngày hôm đó vẫn tính như những ngày bình thường.

- Thời gian hoàn thành các khoản tiền nộp trong tháng là trước ngày 20 hàng tháng. Kế toán, thủ quỹ báo cáo quyết toán thu cho Hiệu trưởng.

- 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 x cuống phiếu và gửi lên lớp cho PHHS.

- 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, và vứt rác đúng nơi quy định.

- Phụ huynh không cho con đeo đồ trang sức đắt tiền đến trường.

- 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 xuống nhà viên y tế, ký sổ giao thuốc cụ thể liều lượng và thời gian uống thuốc. Nhân viên y tế sẽ lên lớp cho con uống thuốc đúng theo yêu cầu của phụ huynh.

Trên đây là nội quy của trường mầm non Việt Hưng năm học 2023-2024. Toàn thể CBGVNV và PHHS nhà trường nghiêm túc thực hiện. Mọi CBGVNV đều có nhiệm vụ giám sát các cá nhân thực hiện nội quy trường học.