

NỘI QUY CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên

Căn cứ hướng dẫn số 400/PGDDĐT-GDMN ngày 31 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Kim Động “V/v hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025”; đối với Giáo dục mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 89/KH-MNHA ngày 01/09/2024 của trường mầm non Hùng An về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

Trường mầm non Hùng An xây dựng nội quy năm học 2024 - 2025 như sau:

A. NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

I. Phụ huynh học sinh:

- Thực hiện đón trả trẻ đúng thời gian quy định, trong giờ đón trả trẻ không được chạy xe trong khu vực sân trường; đón trả trẻ tận tay giáo viên.
 - Trong giờ đón - trả trẻ cần trao đổi với giáo viên về tình hình sức khỏe của trẻ khi ở nhà và nắm bắt tình hình của trẻ khi ở lớp để có biện pháp phối hợp giáo dục trẻ tốt hơn.
 - Quy định giờ gửi trẻ và đón trẻ:
 - Mùa đông gửi trẻ lúc 7h30-8h, đón trẻ lúc 16h15 phút -16h30.
 - Mùa hè, gửi trẻ lúc 7h00-7h30 đón trẻ lúc 16h30 -17h.
 - Thực hiện đóng góp đầy đủ các khoản đúng thời gian quy định. Phối hợp với giáo viên mua sắm đầy đủ đồ dùng phục vụ học tập, sinh hoạt cho trẻ.
 - Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh, các hoạt động của nhà trường, nếu khó khăn, vướng mắc hoặc tâm tư nguyện vọng gặp ban giám hiệu nhà trường để giải quyết.
 - Tích cực tham gia giám sát các hoạt động của nhà trường và giáo viên; phát hiện giáo viên có hành vi thô bạo đối với trẻ kịp thời ngăn chặn và phản ánh cho nhà trường.
- Trẻ nghỉ học cần báo cho giáo viên.
1. Đưa và đón trẻ đúng nội quy nhà trường. Khi nhờ người đón con phải gọi điện báo trước cho giáo viên lớp, cung cấp thông tin về người đón hộ cho giáo viên.
 2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải có khoá, để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của bảo vệ.

3. Khi vào trường chấp hành tốt nếp sống văn minh: Trang phục gọn gàng, không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung, không tùy tiện bước vào phòng nhóm của trẻ với bất cứ lý do nào.

II. Đối với khách đến liên hệ công tác:

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu.
2. Làm việc trực tiếp với các bộ phận đến, không đi lại tự do trong khu vực các lớp.

III. Đối với cán bộ giáo viên, nhân viên:

1. Trang phục gọn gàng lịch sự, không đi lại lộn xộn trong giờ làm việc.
2. Khi trực tiếp tiếp xúc với phụ huynh hoặc khách để giải quyết công việc phải tuân thủ đúng quy chế nhà trường. Có thái độ lịch sự, niềm nở nhiệt tình, giải quyết công việc nhanh, dứt điểm. Nếu trường hợp đặc biệt phải báo cáo với BGH để giải quyết. Nghiêm cấm mọi biểu hiện gây phiền hà cho phụ huynh làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.
3. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch gọn gàng, không vứt rác bừa bãi, thực hiện vệ sinh hàng ngày, gương mẫu, giáo dục trẻ thực hiện hành vi văn minh. Chiều thứ 6 hàng tuần làm tổng vệ sinh toàn trường và các khu vực công cộng. Xe đạp, xe máy, phải để gọn gàng, an toàn, đúng nơi quy định.
4. Thực hiện nghiêm chỉnh phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện nước, không đun nấu trong giờ làm việc. Phải kiểm tra ngắt điện trước khi ra về.
5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định (không đi muộn, về sớm), không làm việc riêng, tiếp khách trong giờ làm việc. Không nói chuyện riêng trong khi đang hội họp. Không tự ý ra khỏi trường trong giờ làm việc (*Nếu có việc đột xuất phải đi thì phải xin phép và được sự đồng ý của BGH*).
6. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công. Giữ gìn đồ dùng được phát không được mang tài sản cơ quan ra ngoài, không tự ý di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi trường lớp. Khi cần mang ra khỏi trường lớp phải báo cáo và được sự đồng ý của BGH. Nếu làm hư hỏng, mất tài sản do thiếu trách nhiệm thì phải bồi thường theo giá trị hiện hành.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác, phụ huynh trẻ và nhà trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nhà trường. Mọi hành vi vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kịp thời.

B. NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

I. NỘI QUY CHUNG

1. Thực hiện đúng điều lệ trường học và các quy định của ngành;
2. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn.
3. Đi làm phải đúng giờ quy định (sáng có mặt từ 6h45-7h00), nghỉ phải có đơn xin phép trước 1 ngày.
4. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và các qui ước nếp sống văn hoá của nhà trường;

5. Tự bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao hiệu quả giảng dạy và giáo dục;
6. Tuyệt đối không xâm phạm, đánh đập vào thân thể trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.
7. Đảm bảo an toàn trẻ tuyệt đối, không xảy ra tai nạn.
8. Đoàn kết, nghiêm cấm việc nói xấu, châm chọc nhau gây mất đoàn kết, ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể.
9. Không làm việc riêng, không tiếp khách, không nói chuyện điện thoại di động trong giờ làm việc.
10. Đảm bảo đúng lịch sinh hoạt, giờ nào việc nấy, không cắt xén thời gian
11. Luôn có tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Đối với đồng nghiệp luôn hỗ trợ, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, không bao che những việc làm sai trái của nhau.
12. Quyết tâm “Sống có trách nhiệm, yêu thương tôn trọng trẻ và giữ lời hứa với trẻ”.
13. Luôn luôn bảo vệ danh dự mọi quyền lợi của nhà trường, đồng nghiệp trên tinh thần hợp tác làm việc và phát triển.

II. NỘI QUY CỤ THỂ

1. Đối với giáo viên

1.1. Chế độ đón - trả trẻ

- Buổi sáng có mặt từ 6h45: Làm vệ sinh lớp sạch sẽ, cẩn thận (lau lớp, lau kệ đồ chơi...). Chuẩn bị đủ đồ dùng phục vụ cho việc chăm sóc trẻ (ăn, ngủ, vệ sinh...). Diệt kiến, muỗi sau khi ra về.
- 8h00 sáng, Giáo viên điểm danh trẻ có mặt tại lớp, nhanh chóng ghi số báo cơm cho bếp, phù hợp với số liệu ghi ở sổ điểm danh lớp.
- Khi cần thay giáo viên trả trẻ: không giao trẻ cho người lạ và trẻ em. Ra về còn trẻ phải giao lại cẩn thận cho người có trách nhiệm. Kiểm tra trẻ thật kỹ trước khi đón và nhận trẻ. Đảm bảo trẻ được vệ sinh sạch sẽ trước khi trả cho phụ huynh.
- Không giao trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 16 tuổi.

1.2. Chế độ an toàn

- Tổ chức cho trẻ chơi, GV bao quát trẻ để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- Khi trẻ có triệu chứng bất thường, phải kết hợp với NV y tế báo ngay cho BGH và xử lý đúng, kịp thời.
- Khi GV ở lớp, GV quản lý trẻ, không làm việc khác để xảy ra tai nạn.
- Không nhận thuốc khi phụ huynh gửi cho trẻ, nếu trẻ ốm cho trẻ nghỉ học.
- Trước khi cho trẻ ăn uống phải kiểm tra độ nóng của thức ăn. Sắp xếp chỗ để thức ăn hợp lý, an toàn. Phân chia thức ăn đúng quy định. Đảm bảo chế độ an toàn tuyệt đối cho trẻ trong giờ ăn.
- Không cho trẻ đi lại khu vực gần bếp, khu vực rửa chén và gần nơi chia cơm, hoặc trên đường di chuyển thức ăn.
- Không được chứa nước trong nhà vệ sinh, nếu trường hợp cúp điện nước có chứa nước trong xô phải đậy kín, để nơi an toàn, trẻ không sờ đến được.

- Phải thấy trước được các nguy cơ nguy hiểm, gây hại cho trẻ và phòng tránh. Cần đảm bảo các phương án an toàn trong phòng chống tai nạn như: bỏng, điện giật, ngộ độc hóa chất...

1.3. Chăm sóc, giáo dục trẻ

- Giảng dạy và giáo dục trẻ theo đúng chương trình giáo dục quy định, thực hiện đúng Điều lệ trường học và các quy định của ngành;

- Giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ và giữ gìn tài sản của nhà trường và nơi công cộng. Tiết kiệm điện, nước, có ý thức giữ gìn khung cảnh sư phạm nhà trường “*Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp*”;

- Có tác phong văn minh sư phạm, vui vẻ, nhã nhặn, ân cần, lịch sự khi tiếp xúc với đồng nghiệp, với cháu, với phụ huynh. Mặc đồng phục công sở theo quy định. Trang phục, đầu tóc phải gọn gàng, vệ sinh.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc lịch sinh hoạt, đúng giờ. Tích cực kết hợp với GV còn lại trong lớp để tạo nề nếp lớp tốt trong các giờ sinh hoạt.

- Đảm bảo cho trẻ ngủ đúng giờ, đủ giấc. Thực hiện nghiêm túc trực trưa trong giờ trẻ ngủ.

- Giáo viên nắm rõ số liệu cân đo của trẻ suy dinh dưỡng, béo phì hàng tháng để chăm sóc trẻ hiệu quả.

- Không quát mắng hay đánh trẻ trong giờ ăn. Cho trẻ ăn hết suất, có biện pháp chăm sóc riêng cho trẻ SDD và Béo phì.

- Ổn định trật tự lớp trong các giờ: chuẩn bị giờ ăn, trong khi ăn, sau khi ăn và có nề nếp tốt giờ ngủ.

1.4. Chế độ vệ sinh

- Vệ sinh lớp vào mỗi sáng, sau khi trẻ ăn, uống.

- Thực hiện theo chế độ vệ sinh tại lớp: hàng ngày, tuần, lau nền nhà, hành lang, giặt áo gối, rửa tủ ly và tẩy rửa đồ chơi vào cuối tuần. Phơi gối cho trẻ ngoài trời nắng hàng tuần. Hàng ngày trước khi ra về phải xịt thuốc diệt muỗi, kiến hiệu quả.

- Quần áo, đồ dùng của trẻ hàng ngày phải trả về cho gia đình đầy đủ, không quên sót.

- Các đồ dùng khác của lớp cũng phải được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Trước khi ra về phải tắt tất cả các thiết bị điện như máy nước nóng, máy lạnh, quạt, đèn...

- Giáo dục trẻ có thói quen biết bỏ rác vào thùng rác. Giáo dục ý thức tự giác nhặt rác khi thấy rác trước của lớp hay sân trường, bỏ vào thùng rác và rửa tay sạch sẽ.

- Hàng ngày kiểm tra đầu tóc, áo quần, móng tay trẻ. Giáo viên tích cực dạy trẻ các kỹ năng, thao tác vệ sinh như: rửa tay, rửa mặt, đánh răng, tiêu tiểu đúng nơi quy định...

- Cô cần rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng trước khi chia thức ăn và sau khi làm vệ sinh.

- Cô cần đeo khẩu trang khi chia thức ăn cho trẻ.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ đúng theo quy trình, thực hiện giờ ăn “*cuốn chiếu*”. Cô tuyệt đối không thổi thức ăn cho trẻ mặc dù thức ăn còn nóng.

- Ăn xong bé cần được lau miệng, uống nước, chải răng và đi vệ sinh.

- Cô cần có kế hoạch cụ thể để cho trẻ uống nước thường xuyên trong ngày.
- Không dùng chung đồ dùng của trẻ, không đưa người lạ vào phòng trẻ. Đồ dùng cá nhân của giáo viên phải để đúng nơi quy định.
- Tẩy giun và khám sức khỏe định kỳ theo yêu cầu của trường.
- Biết cách sơ cấp cứu trong những trường hợp khẩn cấp như: hóc dị vật, sặc sữa, xử lý vết thương chảy máu...
- Biết cách phòng và xử lý một số bệnh thông thường như: sốt, phỏng, vết bầm, tiêu chảy... và nắm được tình hình sức khỏe trẻ.

II. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

1. Nghiêm chỉnh thực hiện quy trình bếp một chiều, quy trình sử dụng các trang thiết bị trong quá trình làm việc.
2. Đi làm đúng giờ.
3. Có ý thức bảo quản đồ dùng sạch sẽ, gọn gàng (không làm rơi, làm đổ...). Nếu làm hỏng, làm mất thì phải bồi thường.
4. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có sự cải tiến sáng tạo không ngừng cho bữa ăn của trẻ. Mỗi nhân viên nấu ăn tối thiểu mỗi năm học phải có một món ăn cải tiến hoặc món ăn mới đưa vào thực đơn.
5. Có tinh thần cộng đồng trách nhiệm cao trong nhóm tổ.
6. Thực hiện nghiêm túc quy trình mua, sơ chế, chế biến thực phẩm sạch, giao nhận thực phẩm hằng ngày vào sổ kiểm thực, đảm bảo lưu nghiệm thức ăn đủ 24/24h.
7. Mạnh dạn đề xuất những ý kiến đóng góp để chất lượng chăm sóc các bữa ăn cho trẻ tốt hơn, phong phú hơn. Có trách nhiệm hỗ trợ giờ ăn của trẻ tại lớp.
8. Không nói to, không tranh luận ồn ào trong giờ làm việc, nghỉ ngơi ăn trưa tại bếp.

III. Đối với nhân viên bảo vệ

1. Đi làm đúng giờ: Đảm bảo ngày công, giờ công. Nghỉ phải có xin phép trước 1 ngày. Trang phục đúng quy định. Giao tiếp cởi mở, ân cần, đúng mực với trẻ, giáo viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác;
2. Trong giờ làm việc phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công (bao quát sự an toàn nhà trường, mở đóng cửa trường, loa đài, trông xe, bơm nước và các việc phát sinh theo sự phân công của hiệu trưởng). Sau giờ học không cho người ngoài vào trường;
3. Bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường. Không cho mượn, cho thuê, cho mang ra khỏi trường nếu không có ý kiến của hiệu trưởng;
4. Thực hiện chế độ bảo vệ của công, an toàn cơ quan. Có ý thức tiết kiệm điện nước;
5. Giữ vệ sinh trong phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Không được uống rượu bia, không hút thuốc trong khi làm việc. Thực hiện tổng vệ sinh phòng trực vào thứ 6 hằng tuần;
6. Cộng đồng trách nhiệm với tập thể giáo viên để đưa trẻ vào nề nếp, có trách nhiệm với sự an toàn của trẻ trong giờ và ngoài giờ học;

7. Hết giờ trực phải bàn giao cụ thể và ghi vào sổ trực tình hình trong ca trực của mình, phải có chữ ký bàn giao giữa 2 ca;
8. Thường xuyên và kịp thời phản ánh với Ban giám hiệu tình hình đặc biệt xảy ra trong nhà trường 24/24 giờ;
9. Xây dựng mối đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ giữa các thành viên và đồng nghiệp trong nhà trường.

IV. Đối với nhân viên phụ trách y tế

1. Phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi cân đo sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng với BGH.
2. Thực hiện đầy đủ hồ sơ y tế theo quy định, các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh học đường do Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT ban hành.
3. Phối hợp với Trạm y tế phường để xử lý môi trường và phòng chống các dịch bệnh.
4. Là thành viên trong ban chỉ đạo “Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích”.
5. Phối hợp với BGH kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, nhận và kiểm tra thực phẩm hàng ngày, ghi chép đầy đủ thức ăn lưu mẫu, sổ kiểm thực.
6. Thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe cho trẻ trong năm học, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn ốm đau của cán bộ viên chức, hợp đồng lao động và trẻ tại trường.

Trên đây là nội quy của trường mầm non Hùng An đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc.

Hùng An, ngày 05 tháng 09 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Bắc