

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

I. NGÀY GIỜ CÔNG.

CB – GV – NV phải làm đủ ngày công, nghỉ phải báo cáo và được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

*** Quy định:**

- Nghỉ ốm phải xin giấy đi khám bệnh và nộp giấy nghỉ của bệnh viện ngay khi khám bệnh xong.

- Nghỉ việc riêng phải viết đơn xin nghỉ qua Hiệu trưởng và giáo viên lớp ký (khi nhà trường không có việc bận). Mỗi trường hợp nghỉ không đúng quy định trên đều là nghỉ không lý do và được chấm công nghỉ tự do.

- Riêng giáo viên có lịch trực đón trẻ, vì lý do đột xuất trước khi xin phép nghỉ phải có trách nhiệm báo cho đồng nghiệp trực thay. Tuyệt đối không để lớp trống không có giáo viên đón trẻ. Thời gian làm việc chỉ tính khi giáo viên đã vào vị trí.

II. QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA CB-GV-NV

1. NHIỆM VỤ.

*** BGH.**

Theo nhiệm vụ được phân công năm học và thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV.

*** NHÂN VIÊN NẤU ĂN.**

Theo nhiệm vụ được phân công năm học.

*** HÀNH CHÍNH, LAO CÔNG, BẢO VỆ.**

Theo nhiệm vụ được phân công năm học

*** GIÁO VIÊN.**

- Trực trưa: 2 GV/ngày

- Dạy thay:

Dạy thay trong trường hợp: Giáo viên lớp đó nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nhà trường căn cứ vào số trẻ định biên để điều tiết các bộ phận, bố trí giáo viên dạy thay (trên nguyên tắc chủ yếu bộ phận nào điều tiết trong bộ phận đó để tranh chồng chéo, ảnh hưởng đến chất lượng công việc, khi cần có sự phối hợp chéo cần thiết phải có ý kiến của hiệu trưởng)

- Không tổ chức các hoạt động chuyên môn vào buổi sáng và 2 thời điểm ăn trong ngày của trẻ (*đảm bảo đủ số cô trong giờ ăn*)

*** Trên cơ sở nguyên tắc đã quy định** nhà trường bố trí thời gian làm việc 8 tiếng/ngày (không tính 30' nghỉ ăn trưa) và nhiệm vụ cụ thể của CB-GV-NV như sau:

+ **Ca A:**

* Mùa hè: Sáng từ 6h45' – 16h15'

* Mùa đông: Sáng từ 6h50' – 16h20'

Nhiệm vụ chính: Đón trả trẻ + Tổ chức các HĐGD + Soạn bài + chuẩn bị MTGD + Cùng các ca còn lại tổ chức ăn, ngủ cho trẻ.

+ **Ca B:** Sáng từ 7h30' – 17h00'

Nhiệm vụ chính: chuẩn bị đồ dùng đồ chơi, tổ chức các HĐGD + Soạn bài + chuẩn bị MTGD + Đón trả trẻ cùng cô A, cùng các ca còn lại tổ chức ăn, ngủ cho trẻ + trực trưa.

+ **Ca C:** Sáng từ 7h30' – 17h00'

Nhiệm vụ chính: Tổ chức các HĐ chăm sóc nuôi dưỡng + chuẩn bị MTGD, trực trưa, phụ tổ chức hoạt động dạy.

Quản lý, tổ chức hoạt động chơi của trẻ giờ trả trẻ: Vệ sinh các phòng: Nhà vệ sinh, phòng ngủ, phòng kho, góc thiên nhiên và đồ dùng của trẻ, (Ca, dép, khăn lau). Chuẩn bị các giờ ăn => phụ tổ chức ăn, vệ sinh cá nhân cho trẻ, trực trưa, làm MTGD, chăm sóc góc thiên nhiên.

* **Lưu ý:**

- Cô ca 2 (lớp 2 cô) thực hiện nhiệm vụ giống cô ca 3 (lớp 3 cô).

- Cô ca 3 (lớp 3 cô), cô ca 2 (lớp 2 cô) phải trực tiếp dẫn cháu đi vệ sinh mọi thời điểm trong ngày (tuyệt đối không để trẻ ở nhà vệ sinh một mình).

2. THỜI GIAN LÀM VIỆC.

* **BGH:**

- Ca 1: Sáng từ 6h45' => 11h30'

Chiều từ 13h50' => 16h15'

- Ca 2: Sáng từ 7h30' => 11h30'

Chiều từ 13h50' => 17h00'

* **TỔ NUÔI:**

- Ca 1: từ 6h45' => 15h45'

- Ca 2: từ 7h00' => 16h15'

* **HÀNH CHÍNH:**

+ **Từ ngày 1 => 15 hàng tháng:**

- Ca 1: - Sáng: Từ 6h45' => 11h30'

- Chiều: Từ 14h00' => 16h30'

- Ca 2: Từ 7h00' => 17h00'

+ **Từ ngày 15 => 30 hàng tháng:**

- Ca 1: - Sáng: 6h45' => 11h30'

- Chiều: Từ 14h00' => 16h30'

- Ca 2: Từ 7h30' => 17h00'

*** LAO CÔNG:**

- Sáng: Từ 6h30' => 11h30'

- Chiều: Từ 14h00' => 16h30'

*** BẢO VỆ:**

Làm việc theo ca: Ngày, đêm đảm bảo 24/24 phải có bảo vệ trực tại trường.

*** Lưu ý:**

Có mặt trước giờ quy định 5' - nhà trường chỉ chấm công khi cán bộ giáo viên đã vào vị trí làm việc.

III. TRANG PHỤC ĐẾN TRƯỜNG.

Gọn gàng, sạch đẹp, lịch sự phù hợp với công việc được phân công.

*** Cụ thể:**

- BGH, giáo viên, hành chính, nhân viên nấu ăn:

+ Mặc đồng phục áo phong đỏ, quần đen vào thứ 2

+ Mặc đồng phục áo phong trắng, quần đen vào thứ 6

- Nhân viên bảo vệ: Mặc đồng phục các ngày

- Các giáo viên và nhân viên nấu ăn không đi dép trong lớp (Trừ lúc trẻ đi dép hoặc giờ làm vệ sinh).

** Ngày hội ngày lễ: Mặc đồng phục ngày hội lễ.*

** Tuyệt đối không mặc bảo hộ trong trường khi đi từ nhà đến trường và từ trường về nhà hoặc đi liên hệ công việc trong giờ làm.*

IV. THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CHĂM SÓC GIÁO DỤC TRẺ.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn theo quy định:

+ Lên lớp phải có kế hoạch (bài soạn), có đồ dùng dạy học đồ chơi.

+ Tổ chức các hoạt động giáo dục đúng theo kế hoạch đã xây dựng.

- Chăm cháu ăn hết tiêu chuẩn trong ngày.

- Không nhận thuốc của phụ huynh cho trẻ uống và trẻ ốm.

** Tuyệt đối không được vi phạm khẩu phần ăn, đánh phạt trẻ dưới mọi hình thức.*

V. NỘI VỤ.

- Lớp, bếp, hành lang luôn sạch sẽ, ngăn nắp. Quần áo giày dép để đúng nơi quy định.

- Không tắm giặt, gội đầu, phơi, là quần áo trong lớp. Riêng áo quần bảo hộ được giặt phơi gọn gàng vào buổi trưa, khi cần là xuống phòng giặt là, tuyệt đối không được là tại lớp.

VI. LÀM VIỆC.

- Đúng vị trí, không đi vào những nơi không thuộc phạm vi công việc của mình. Trong giờ làm việc muốn đi ra ngoài giải quyết việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (*chú ý báo cáo trước và sau khi đi làm việc riêng về*)

- Ăn trưa: Đúng vị trí, thời gian, không được ăn trong bếp ăn (không được tổ chức ăn trên lớp, kể cả liên hoan tổ nhóm và đồ ăn của cá nhân)

VII. XE ĐẠP, XE MÁY.

- Phải để đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận.

- Không đi xe đạp, xe máy trong sân trường.

- Tuyệt đối không nổ máy trong sân trường vào giờ ngủ trưa của trẻ.

VIII. HỘI HỌP.

Đúng giờ (kể cả các cuộc họp lãnh đạo), ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp. Có ý thức tham gia xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết, vững mạnh giúp nhau cùng tiến bộ.

IX. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN.

- Giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản được giao tốt; mất, hỏng phải báo cáo BGH để lập biên bản và bồi hoàn (theo giá trị của tài sản).

- Sử dụng điện, nước tiết kiệm, đúng quy định – sử dụng không đúng mục đích, vượt quá số quy định phải trả bằng tiền cá nhân.

- Điện thoại: khi cần liên lạc nội tỉnh sử dụng máy phòng hành chính, nếu có nhu cầu liên lạc ngoại tỉnh hoặc gọi di động phải đăng ký với BGH và trả cước phí.

X. PHONG CÁCH CỦA CB, GV, NV VÀ THỰC HIỆN CUỘC VẬN ĐỘNG “2 KHÔNG” CỦA NGÀNH.

- Với phụ huynh: Lịch sự, cởi mở.

- Với đồng nghiệp: Thân ái, đoàn kết, giúp đỡ - không được xúc phạm đồng nghiệp.

- Với các cháu: Thương yêu, chu đáo, ân cần, công bằng.

* Thực hiện tốt 6 điểm tư cách người giáo viên Hải Phòng và 6 lời thề của người làm nghề dạy học do công đoàn ngành giáo dục phát động.

(Nếu vi phạm sẽ phải lập biên bản lưu hồ sơ CB - GV - NV, không thưởng thi đua và trừ điểm đánh giá công tác năm học).

XI. CON, CHÁU CỦA CBGV

- Khi đưa con cháu đến trường phải báo cáo Hiệu trưởng và được xếp vào lớp theo độ tuổi.

- Không để con học lớp mẹ, cháu học lớp bà.

XII. QUY ĐỊNH KHÁC.

- Cắt thưởng Danh hiệu thi đua dưới mọi hình thức khi:
 - + Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.
 - + Đánh phạt trẻ.
 - + Phụ huynh kêu ca, phản nản.
- Tuyệt đối không sinh con thứ ba. Nếu vi phạm sẽ bị cắt thưởng Danh hiệu thi đua Lao động tiên tiến.

Kiến An, ngày 28 tháng 9 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Hương