

Tân Thành, ngày 02 tháng 10 năm 2024

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON TÂN THÀNH

I. NỘI QUY CHUNG

- Chấp hành tốt Hiến pháp, Pháp luật, Luật giáo dục, Điều lệ trường Mầm non và các quy định của ngành, nhà trường và địa phương.
- Công tác phòng chống dịch bệnh luôn thực hiện tốt.
- Phục tùng sự phân công của tổ chức, hiệu trưởng và tổ chuyên môn.
- Có tinh thần đoàn kết thân ái, giúp đỡ đồng nghiệp, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng khối đoàn kết thống nhất trong cơ quan, khi có ý kiến, kiến nghị phải tuân theo nguyên tắc tổ chức trường học.
- Giữ gìn nhân phẩm, danh dự, uy tín của nhà giáo, của đồng nghiệp, hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Đối xử công bằng với học sinh và bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh.
- Trang phục phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của ngành và của nhà trường.
- Chăm sóc và giáo dục theo đúng chương trình chăm sóc giáo dục mầm non theo quy định hiện hành, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Soạn bài và chuẩn bị bài dạy đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ, thực hiện nghiêm túc các buổi sinh hoạt tập thể;
- Không ngừng tu dưỡng đạo đức, học tập văn hóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng đổi mới để nâng cao chất lượng giáo dục.
- Tích cực hưởng ứng các cuộc vận động của ngành, của địa phương và của trường phát động.
- Tiết kiệm điện, nước: Có ý thức xây dựng giữ gìn và bảo vệ đồ dùng điện nước và tài sản khác của nhà trường, luôn có ý thức tiết kiệm điện nước làm tấm gương sáng cho học sinh noi theo. Nếu làm mất, hỏng phải bồi thường theo quy định và trong hợp đồng đã thỏa thuận.

11. Cấm:



- Cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và đồng nghiệp, phát ngôn tùy tiện gây mất đoàn kết nội bộ.

- Cấm đánh giá sai lệch kết quả chăm sóc giáo dục, kết quả thành tích cá nhân mỗi CBGVNV.

- Cấm vi phạm luật lệ giao thông và các quy định khác của pháp luật.

- Cấm sử dụng điện thoại di động khi làm việc vào việc riêng quá lâu.

- Cấm đánh bài bạc và tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức; không vi phạm các mối quan hệ không lành mạnh làm ảnh hưởng đến sự tôn nghiêm của nhà trường.

II. QUY ĐỐI VỚI CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Có kế hoạch năm, tháng rõ ràng, cụ thể cho từng nội dung công việc trong nhà trường. Tiến hành theo kế hoạch đã đề ra.

- Luôn chủ động thực hiện các Kế hoạch được giao phụ trách theo quy định.

- Luôn cập nhật kịp thời các thông tin liên quan qua “thông tin nội bộ” của PGD&ĐT để nắm bắt thực hiện kịp thời.

- Phó Hiệu trưởng khi báo cáo tình hình hoặc cung cấp số liệu cho bất cứ cơ quan nào đều phải báo cáo trước với hiệu trưởng, để phòng tránh sai lệch.

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công và theo quy định trong điều lệ mầm non.

- Kiểm tra duyệt giáo án của giáo viên, thực đơn của tổ nuôi đúng thời gian quy định của ngành, của trường.

- Kiểm tra theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc các hoạt động trong các nhóm lớp. Có biện pháp khắc phục và đánh giá kết quả khắc phục (lưu ý kiểm tra nhắc nhở kịp thời, nhất là xây dựng môi trường giáo dục cho trẻ hoạt động, các giờ sinh hoạt: vs, ăn ngủ, sắp xếp đồ dùng sinh hoạt gọn, sạch - an toàn...).

- Dự giờ thăm lớp nghiêm túc, góp ý rút kinh nghiệm ngay sau khi dự giờ hoặc khi trẻ ngủ trưa ngày hôm đó để điều chỉnh kịp thời.

- Quản lý tốt tổ nuôi và giáo viên trên lớp (qua nhiều hình thức), để phòng tránh bớt xén khẩu phần ăn của trẻ từ 2 lần trở lên sẽ lập biên bản và xử lý theo quy định (ca trực chính và phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm dựa theo tình hình thực tế khi xảy ra sự việc).

- Luôn có tinh thần trách nhiệm cao mọi lúc mọi nơi, hàng ngày luôn quan tâm đến công tác an toàn và mỹ quan chung của nhà trường: nơi để thùng rác, cây, đồ chơi... sao cho luôn sạch, gọn, đẹp.

- Những ngày có ca trực chính phải quán xuyến tổng thể và chịu trách nhiệm chính.

- PHT quản lý tốt giáo viên, nhân viên (luôn kiểm tra giám sát báo cáo HT, đơn đốc nhắc nhở kịp thời khi GVNV vi phạm nội quy- quy chế làm việc, không dung túng, che đậy.

- Sổ tuyển sinh phải cập nhật ngay khi trẻ nhập học hoặc chuyển đi nơi khác, ghi rõ nơi thường trú chính xác.

- Luôn chủ động cập nhật, triển khai thực hiện và giám sát về công tác phòng chống dịch bệnh.

- Chấp hành tốt nề nếp kỷ cương và tham gia các phong trào thi đua của ngành, của nhà trường.

2. Đối với giáo viên.

- Luôn giữ vững tư tưởng vững vàng, tuyệt đối không vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

- Luôn nghiêm túc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

- Đảm bảo an toàn tính mạng trẻ về tinh thần và thể chất mọi lúc mọi nơi khi ở trường...

- Ca 1 đến đúng ca trực để mở thông thoáng phòng, kiểm tra an toàn trong, ngoài lớp, làm vệ sinh phòng nhóm sạch sẽ, chăm sóc cây, giao nhận thực phẩm. Ca 2 vệ sinh sau khi trả hết trẻ (tuyệt đối không cho con vào lớp mình trong giờ làm việc, nhất là giờ đón- trả trẻ).

- Lên lớp có đủ đồ dùng phục vụ hoạt động dạy, có đủ bài soạn.

- Đón trẻ và trò chuyện với trẻ tạo sự gần gũi.

- Soạn giáo án trước 1- 2 tuần và có đủ đồ dùng trực quan để dạy trẻ.

- Đảm bảo thực hiện đúng chế độ sinh hoạt 01 ngày của trẻ.

- Không tự ý bỏ lớp đi làm việc riêng (ít nhất 01 cô luôn ở bên trẻ).

- Không gọi điện thoại về việc riêng trong giờ làm việc (nếu không cấp bách).

- Đánh rửa ca cốc, luộc khăn mỗi tuần 1 lần (ngoài việc thực hiện thường xuyên hàng ngày).

- Mặc bảo hộ hoặc trang phục gọn gàng tiện lợi kín đáo khi làm việc CSGD trẻ, trang phục ngày lễ hội đúng quy định của ngành, của trường.

- *Nghỉ làm phải có lý do hợp lý, phải có giấy phép ghi rõ lý do (và dựa theo thực tế công việc của nhà trường).*

- Không đánh trẻ, phạt trẻ bằng mọi hình thức khi trẻ mắc khuyết điểm.

ƯƠNG
ÔNG
INC
THAM
★

- Gương mẫu trước trẻ về lời nói và việc làm.
- Chăm sóc tốt các giờ hoạt động cho trẻ (nhất là giờ hoạt động bên ngoài, giờ sinh hoạt: vệ sinh, ăn, ngủ của trẻ luôn ân cần chu đáo và an toàn tuyệt đối).
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Chấp hành tốt nề nếp kỷ cương và tích cực tham gia các phong trào của nhà trường...
- Kết hợp cùng kế toán tuyên truyền phụ huynh chuyên khoản đóng tiền đúng thời gian quy định.

3. Đối với lớp:

- Nền nhà luôn sạch sẽ khô ráo.
- Mùa đông phải có xốp trải nền.

Trong và ngoài lớp thường xuyên sạch sẽ, không có mạng nhện, lá cây, cửa, giá đồ chơi không có bụi, có đủ góc chơi và được thay đổi theo chủ đề, chủ điểm, đồ chơi sắp xếp gọn gàng, hợp lý thuận tiện, luôn đề cao việc phòng chống dịch bệnh.

Thùng rác được đổ hàng ngày và đánh rửa úp phơi khô ráo.

*** Giờ đón- trả trẻ:**

- Giáo viên giao, nhận trẻ tận tay phụ huynh, nếu có gì bất thường cần trao đổi với phụ huynh ngay khi đón- trả trẻ (ký giao nhận giờ đón - trả trẻ đầy đủ).

- Trước khi ra về lau nhà, dọn vệ sinh lớp học, sắp xếp đồ dùng gọn gàng ngăn nắp, kiểm tra khóa điện nước, bình nóng lạnh, tắt dập cầu dao điều hòa, vi tính, máy in theo quy trình và rút phích ra khỏi ổ cắm để phòng sét, tắt điện, khóa, cài các cửa của lớp cẩn thận. Vệ sinh trong và ngoài lớp học luôn sạch sẽ.

*** Giờ ăn ngủ của trẻ:**

- Trong giờ ngủ cô luôn quan tâm chăm sóc trẻ ngủ ngon (cô không được ngủ, ít nhất 1 cô luôn ngồi quan sát trẻ ngủ- vệ sinh giờ ngủ, giờ trực trưa không được tùy tiện rời khỏi lớp (nếu không phải do công việc tập thể). Nếu không có nhu cầu trực trưa tự chủ động báo nhà trường.

4. Đối với trẻ:

- Đầu tóc trẻ gọn gàng, vệ sinh tay chân sạch sẽ khi đến lớp cũng như khi về.
- Trẻ được rửa tay, rửa mặt trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh, khi bẩn...
- Trẻ ngồi bàn ăn không ngồi chạm sát nhau ảnh hưởng khi ăn.
- Có đủ khăn lau tay, lau bàn, đĩa đựng cơm rơi.
- Trẻ ăn hết suất, không nói chuyện, không làm rơi vãi cơm khi ăn.

- Trẻ 5 tuổi khi ăn xong phải đánh răng đúng cách, trẻ 3 - 4 tuổi và nhà trẻ được súc miệng nước muối sau khi ăn. Khi ăn xong cất bát thìa nhẹ nhàng đúng quy định, không quăng ném tạo âm thanh...

- Trẻ biết lấy gối nằm đúng chỗ quy định, ngủ đúng giờ, không nói chuyện (Cố đủ phần giường, chiếu, chăn, gối sạch sẽ cho trẻ).

5. Đối với nhân viên văn phòng

*** Đối với kế toán:**

- Thực hiện nghiêm túc công việc trong ngày (công tác tài chính của nhà trường, CSVN, thu tiền, tổng hợp suất ăn, vào sổ xuất nhập kho cho trẻ và giáo viên, hoàn thành công việc khác liên quan đến nhiệm vụ kế toán, giáo viên, một số công việc khác khi HT phân công...).

- Luôn nghiêm túc thực hiện về công tác phòng chống dịch bệnh.

- Nghỉ làm phải có lý do hợp lý.

- Không tự ý bỏ đi làm việc riêng.

- Không gọi điện thoại về việc riêng trong giờ làm việc, nếu không cấp bách (*nhất là lúc tiếp dân*).

- Hoàn thành báo cáo tháng về số liệu chuẩn xác đúng thời gian (ngày 27 hàng tháng).

- Chăm công cho cán bộ giáo viên, nhân viên chính xác, dán công khai bảng chăm công.

- Sổ sách cập nhật kịp thời, sắp xếp khoa học.

- Cập nhật các văn bản đến kịp thời từ thông tin qua công thông tin điện tử và xử lý báo cáo kịp thời (*phải được hiệu trưởng duyệt trước khi gửi đi*).

- Hỗ trợ kịp thời cho hiệu trưởng một số công tác soạn dự thảo văn bản liên quan tài chính khi được phân công.

6. Đối với tổ nuôi:

- Vệ sinh trong và ngoài bếp, và các khu vực được phân công phụ trách luôn sạch sẽ.

- Luôn nghiêm túc thực hiện về công tác phòng chống dịch bệnh.

- Thực hiện đúng quy trình bếp một chiều.

- Mặc bảo hộ, đeo khẩu trang khi nấu ăn, trang phục ngày lễ hội đúng quy định của ngành, của trường.

- Nghỉ làm phải có lý do hợp lý.



- Thực hiện nghiêm túc thực đơn trong ngày.
- Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Không tự ý bỏ bếp đi làm việc riêng.
- Không gọi điện thoại trong giờ làm việc, không được bật- tắt điện thoại trong bếp khi đang đun nấu, để điện thoại xa nơi đun nấu, không nạp điện thoại trong bếp để phòng cháy nổ (khi có việc của trường hoặc việc riêng cần thiết thì ra ngoài mới được bật, tắt khi nghe, gọi).
- Không lơ là khi làm việc để phòng tránh tai nạn xảy ra trong giờ làm việc.
- Khi có hiện tượng về gas không được bật tắt đèn điện, điện thoại, mà kiểm tra khóa van gas lại, mở thoáng các cửa và báo cáo kịp thời để xử lý (*nếu tình huống nguy cấp phải chủ động linh hoạt xử lý*).
- Sau khi nấu tắt các thiết bị gas, điện. Sau giờ nấu ăn trưa, cuối buổi hàng ngày trước khi về phải kiểm tra lần cuối cẩn thận các van đóng mở ga, cầu dao điện để tránh quên không tắt (*phòng hỏa hoạn về ban đêm hoặc ngày nghỉ*).

7. Đối với phụ huynh.

- Phụ huynh đưa con đến trường phải được ăn sáng ở nhà, trẻ sạch sẽ gọn gàng. Giao nhận trẻ tận tay cô giáo; Đồ dùng cá nhân của trẻ phải có túi (ba lô) đựng đồ có ghi tên của trẻ).
- Trẻ đến lớp chào cô, chào các bạn...Trẻ đến lớp đầu tóc gọn gàng, móng tay, móng chân phải cắt ngắn ở nhà. Không đem quà đến lớp cho trẻ ăn.
- Mua vé ăn vào tuần đầu hàng tháng.
- Trẻ nghỉ học phải báo cho cô giáo chủ nhiệm trước 08h00 để biết lý do, báo nhà trường cắt suất ăn cho trẻ. Nếu đi muộn với lý do đột xuất phải điện báo ăn với cô giáo để chấm ăn đúng giờ quy định.
- Luôn kết hợp tốt thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh.

4. Nhân viên bảo vệ.

- Mở và khóa cổng đúng giờ quy định (Mở cổng sáng: 06h30-> 08h00-; Chiều mở cổng: 16h25, đóng cổng khi hết trẻ).
- Luôn nghiêm túc thực hiện về công tác phòng chống dịch bệnh.
- Bảo vệ tài sản, an ninh trật tự trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

