

Số: 40/QĐ-MNNH

Nam Hưng, ngày 02 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HUNG

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BGDĐT ngày 12/4/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong trường học mầm non, trường học phổ thông, trường học thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng;

Xét đề nghị của tổ chuyên môn và tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy năm học 2024- 2025 của trường mầm non Nam Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những nội quy trước đây trái với Nội quy này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Niêm yết công khai;
- Website;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phảng

NỘI QUY

TRƯỜNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HƯNG NĂM HỌC 2024- 2025

(Kèm theo Quyết định số 40/QĐ-MNNH ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Nam Hưng)

I. Đối với Phụ huynh học sinh

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, không có mùi bia, rượu 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 học sinh 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.

NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

NỘI QUY CHUNG

1. Chăm sóc và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục quy định, thực hiện đúng điều lệ trường học và các quy định của ngành;
2. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn: Soạn, giảng theo đúng quy định.
3. Đi làm phải đúng giờ quy định (sáng có mặt từ 6h30- 6h45, chiều từ 13 giờ 30), 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 chăm sóc và giáo dục;
6. 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”;
7. Tuyệt đối không dọa nạt, xâm phạm, đánh đập vào thân thể trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.
8. Đảm bảo an toàn tuyệt đối, không xảy ra tai nạn với trẻ.
9. Không giao trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 16 tuổi.
10. CBGVNV trong lớp, trong trường phải đoàn kết, nghiêm cấm việc nói xấu, châm chọc nhau gây mất đoàn kết, ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể.
11. 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.
12. Không làm việc riêng, không tiếp khách, không nói chuyện, chơi điện thoại trong giờ làm việc.
13. Đảm bảo đúng lịch sinh hoạt, giờ nào việc nấy, không cắt xén thời gian học tập và vui chơi của trẻ, không vi phạm nhân cách và tiêu chuẩn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.
14. 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.
15. Quyết tâm “Sống có trách nhiệm, yêu thương tôn trọng trẻ và giữ lời hứa với trẻ”.
16. Luôn luôn bảo vệ danh dự mọi quyền lợi của nhà trường, đồng nghiệp trên tinh thần hợp tác làm việc và phát triển.

NỘI QUY CỤ THỂ

1. Chế độ đón - trả trẻ

- Buổi sáng có mặt từ 6h30 – 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...).

- 8h00 sáng, Giáo viên điểm danh trẻ có mặt tại lớp, nhanh chóng ghi sổ số báo cơm cho bếp, đúng 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.

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 gia đình và xử lý đúng, kịp thời.

- Khi GV quản lý trẻ, không làm việc khác để xảy ra mất an toàn với trẻ.

- Tuyệt đối không nhận thuốc, cho trẻ uống thuốc tại lớp.

- 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 bát 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...

3. Chăm sóc trẻ

- GV 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.

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: hằng ngày, tuần, lau nền nhà, hành lang, giặt áo gối, rửa tủ ca và tẩy rửa đồ chơi vào cuối tuần. Phơi gối cho trẻ ngoài trời nắng hằng tuần. Phun thuốc muỗi 2 lần/năm và phun khử khuẩn khi cần thiết.
- 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. GV 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, súc miệng bằng nước muối, 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 GV phải để đúng nơi quy định.
- Khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 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, bông, vết bầm, tiêu chảy... và nắm được tình hình sức khỏe trẻ.

5. Nâng cao tay nghề

- Kiểm tra quy chế chuyên môn đạt khá trở lên.
- Tích cực tham quan, học tập để nâng cao tay nghề. Tham dự đầy đủ các buổi họp của GV trong trường.

NỘI QUY 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 đứng bếp tối thiểu mỗi tháng 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 giao nhận, sơ chế, chế biến thực phẩm sạch hàng ngày vào sổ kiểm thực, đảm bảo lưu mẫu 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, dự giờ 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.

NỘI QUY 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 học sinh, 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 hàng tuần;
6. Cộng đồng trách nhiệm với tập thể giáo viên để đưa học sinh vào nề nếp, có trách nhiệm với sự an toàn của học sinh 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.