

Số: 196/QĐ-MNTT

Tân Thành, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy đón trả trẻ của Trường Mầm non Tân Thành

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12 /2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, tránh tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non;

Nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường, cũng như tăng cường phối hợp giữa nhà trường và phụ huynh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy đón - trả trẻ trong trường Mầm non Tân Thành.

Điều 2. Quy tắc này được thông qua trước Hội đồng sư phạm, được bổ sung sửa đổi khi không còn phù hợp hoặc khi phát sinh các vấn đề mới.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Hồng Thắng



NỘI QUY ĐÓN - TRẢ TRẺ

TRƯỜNG MẦM NON TÂN THÀNH, QUẬN DƯƠNG KINH, HẢI PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số 196 /QĐ-MNTT ngày 04/9 /2024 của Trường Mầm non Tân Thành)

Nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các bé trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường, cũng như tăng cường phối hợp giữa nhà trường và phụ huynh, Trường Mầm non Tân Thành ban hành nội quy về việc đón – trả trẻ như sau:

PHẦN I: NỘI QUY ĐÓN - TRẢ TRẺ

1. Thời gian đón và trả trẻ:

- Mùa hè:

Buổi sáng: từ 6h45 đến 8h00

Buổi chiều: từ 16h15 đến 17h00

- Mùa đông:

Buổi sáng: từ 6h55 đến 8h00

Buổi chiều: từ 16h15 đến 17h

2. Người đón trẻ:

Trẻ chỉ được giao cho **cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp** (là những người đã đăng ký đưa, đón trẻ với giáo viên chủ nhiệm)

Trường hợp người khác đến đón, phụ huynh cần:

- Gửi **giấy ủy quyền** cho giáo viên chủ nhiệm (có chữ ký của phụ huynh).

- Người đón trẻ cần mang theo **CMND/CCCD** hoặc giấy tờ tùy thân để đối chiếu khi cần.

Giáo viên có quyền **từ chối giao trẻ** nếu người đến đón không rõ ràng hoặc không có sự ủy quyền.

3. Ký xác nhận tình trạng trẻ khi đưa và đón trẻ:

Phụ huynh phải ký vào “**Sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ**” của lớp vào mỗi buổi sáng và buổi chiều.

Khi **đưa trẻ đến lớp**: phụ huynh ghi rõ thời gian và ký tên, đồng thời **xác nhận tình trạng sức khỏe – thể chất của trẻ** (ví dụ: có vết thương, trầy xước, sốt, ho... nếu có).

Khi **đón trẻ về**: phụ huynh kiểm tra tình trạng của trẻ và ký xác nhận đã nhận trẻ, đồng thời ghi chú nếu có vấn đề cần trao đổi với giáo viên (ví dụ: trẻ bị trầy xước, bầm, tím ...)



Việc ký nhận là cơ sở để **đảm bảo an toàn, rõ ràng và minh bạch** trong công tác quản lý và chăm sóc trẻ.

4. Một số lưu ý:

Tuyệt đối không để trẻ tự đến hoặc tự rời khỏi trường mà không có người lớn đi cùng.

Nếu trẻ có biểu hiện **ốm, sốt, ho, mệt mỏi**, phụ huynh nên cho trẻ nghỉ học và thông báo với giáo viên để theo dõi.

Trong trường hợp cần đón trẻ sớm hoặc thay đổi người đón, phụ huynh cần **báo trước cho giáo viên chủ nhiệm** để phối hợp thực hiện.

PHẦN II: NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TRONG THỜI GIAN ĐÓN TRẢ TRẺ

1. Bộ phận: Bảo vệ

Nhiệm vụ:

Mở cổng đúng giờ (sáng và chiều), kiểm soát người ra vào trường.

Quan sát kỹ người đến đón trẻ, nếu không phải là phụ huynh hoặc người ủy quyền, yêu cầu làm rõ thông tin trước khi vào trường.

Hướng dẫn phụ huynh đỗ xe đúng nơi quy định, không tụ tập gây ùn tắc lối đi.

Đóng cổng sau khi hết giờ đón/trả

2. Bộ phận: Giáo viên

- Nhiệm vụ:

Mùa hè: Có mặt vào lúc 6h30 để chuẩn bị đón trẻ: sắp xếp lớp học, kê bàn đón trẻ, kê bàn trẻ chơi tự do trong giờ đón trẻ

- Khi đón trẻ:

Thái độ vui vẻ, thân thiện

Ghi nhận **tình trạng sức khỏe, thể chất** của trẻ khi đến lớp.

Hướng dẫn phụ huynh **ký xác nhận trong sổ đón – trả trẻ**.

Nhắc phụ huynh báo cáo nếu trẻ có dấu hiệu ốm, trầy xước, chấn thương, hoặc dùng thuốc.

- Khi trả trẻ:

Thái độ vui vẻ, thân thiện, trang phục gọn gàng.

Chuẩn bị cho trẻ quần áo chu đáo, sạch sẽ, có đầy đủ đồ dùng cá nhân.

Chỉ giao trẻ cho đúng người đón (cha mẹ hoặc người có giấy ủy quyền).

Hướng dẫn phụ huynh **kiểm tra tình trạng trẻ và ký xác nhận** vào sổ xác nhận tình trạng sức khỏe của trẻ



Ghi chú mọi bất thường (nếu có) trong sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ.

3. Bộ phận: Phụ huynh

- Nhiệm vụ:

Đưa đón trẻ đúng giờ, trang phục lịch sự, gọn gàng

- Khi đưa trẻ đến:

Đưa trẻ đến cửa lớp trao cho cô giáo, tuyệt đối không thả trẻ đi từ ngoài cổng một mình vào lớp

Ký tên vào sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ, ghi rõ thời gian và xác nhận tình trạng trẻ.

Thông báo với giáo viên nếu trẻ có biểu hiện không bình thường.

- Khi đón trẻ:

Kiểm tra tình trạng trẻ, ký xác nhận về tình trạng sức khỏe trẻ và xác nhận đã nhận trẻ.

Tuyệt đối không nhờ người lạ đón nếu chưa có ủy quyền.

Không cho trẻ tự chạy ra khỏi trường.

4. Bộ phận: Lao công

- Nhiệm vụ:

Dọn dẹp khu vực sân trường, hành lang, cổng trường sạch sẽ trước và sau giờ đón – trả trẻ.

Phối hợp nhắc nhở phụ huynh giữ vệ sinh khu vực khi chờ đón trẻ.

Báo ngay cho giáo viên hoặc bảo vệ nếu thấy tình huống bất thường xảy ra.

5. Bộ phận: Cán bộ quản lý

Nhiệm vụ:

Giám sát, nhắc nhở giáo viên và các bộ phận thực hiện đúng quy trình, nhiệm vụ

Kiểm tra định kỳ sổ giao – nhận trẻ của các lớp.

Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh: trẻ bị ốm đột xuất, người lạ đến đón trẻ, phụ huynh phản ánh...

Tổ chức họp rút kinh nghiệm nếu có vi phạm quy trình.

Tất cả giáo viên, nhân viên, cán bộ và phụ huynh của trường Mầm non Tân Thành cần nghiêm túc thực hiện quy trình này. Mọi trường hợp vi phạm sẽ được nhắc nhở hoặc xử lý theo quy định nội bộ của trường.

