

Số: 15 /QĐ- MNHH

Nam Lý, ngày 26 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀ HẬU

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

Thông tư liên tịch số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Quyết định Số 16/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đạo đức nhà giáo;

Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ theo quy định của Luật Giáo dục, Luật viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

Căn cứ Quy chế làm việc đã được thông qua Hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học, căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy trường Mầm non xã Hoà Hậu năm học 2025 -2026 để triển khai thực hiện trong phạm vi của đơn vị.

Điều 2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Nội quy trường học ban hành trước đây.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chức, đoàn thể, trẻ em và cha mẹ trẻ em thuộc trường Mầm non Hoà Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- LD trường (p/h chỉ đạo);
- Thành viên BCD (để t/h);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT



NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-MNHH ngày 26/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoà Hậu)

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nề nếp công vụ (ngày công lao động, học tập, hội họp, nghỉ việc). Nghỉ làm việc phải có giấy xin phép trước 1/2 ngày và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; chấm dứt hợp đồng phải báo cáo bằng văn bản trước 1 tháng.

2. Thực hiện Chương trình GDMN, quy chế chuyên môn theo quy định (xây dựng kế hoạch CSGD trẻ và ký duyệt ít nhất trước 3 ngày trước khi tổ chức hoạt động tại nhóm, lớp; làm đồ dùng đồ chơi, vệ sinh trang trí lớp).

3. Thực hiện nghiêm túc thời gian biểu trong ngày (tổ chức đầy đủ các hoạt động theo kế hoạch ngày; không tự ý bỏ lớp, tiếp khách, lướt web, chơi game, bán hàng online, làm việc riêng trong giờ làm việc...);

4. Tư thế, tác phong mô phạm; trang phục phù hợp; thái độ niềm nở, thực hiện đúng các quy định ứng xử văn hóa trong trường học;

5. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý trẻ em (tổ chức ký sổ giao, nhận trẻ hàng ngày; không giao trẻ cho người lạ và trẻ chưa đủ tuổi vị thành niên; không tự động nhận trẻ vào nhóm, lớp ...). Có trách nhiệm bảo đảm an toàn tuyệt đối tính mạng và tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ ở trường.

6. Thực hiện công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường và nhóm, lớp sạch sẽ; sắp xếp đồ dùng nhóm, lớp ngăn nắp; làm tốt công tác tuyên truyền và phối hợp với cha, mẹ trẻ để chăm sóc sức khỏe trẻ và công tác phòng chống dịch bệnh.

7. Thực hiện nghiêm các quy định trong công tác nuôi ăn bán trú, đảm bảo vệ sinh ATTP; không bớt xén khẩu phần ăn, chế độ của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Công bằng với tất cả mọi trẻ, thương yêu tôn trọng trẻ; không bạo hành trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Có trách nhiệm quản lý tài sản của nhóm, lớp, giữ gìn và sử dụng hiệu quả; không lợi dụng tài sản của tập thể.

10. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin cơ quan, đơn vị; việc cung cấp thông tin cho báo chí, cơ quan truyền thông; Luật an ninh mạng, các quy định về sử dụng mạng xã hội; quy định về sử dụng hệ thống email thư điện tử của trường, của ngành, cổng thông tin điện tử của trường.

11. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong công tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đoàn kết, tương thân tương ái, không gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ.

II. ĐỐI VỚI CHA MẸ TRẺ VÀ KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Chấp hành nghiêm túc, đầy đủ nội quy, quy định của nhà trường; không được tự động đi vào nhóm, lớp của trẻ khi chưa được sự đồng ý của giáo viên.

2. Phụ huynh đưa, đón trẻ đến trường phải ăn mặc lịch sự; chấp hành đúng giờ giấc và ký sổ giao nhận khi đón, trả trẻ; giữ gìn an ninh trật tự và an toàn giao thông khu vực cổng trường, không đi xe vào trong sân trường.

3. Thực hiện văn hoá ứng xử trong trường học; không đánh, mắng con trước mặt cô giáo và các trẻ khác; không nói tục, chửi bậy, xúc phạm danh dự và nhân phẩm trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của đơn vị.

4. Chấp hành việc cho trẻ ăn, ngủ bán trú tại trường để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo Chương trình GDMN; nộp, thanh toán tiền ăn và các khoản đóng, góp khác theo thoả thuận và theo quy định.

5. Có trách nhiệm tham gia các cuộc họp cha mẹ trẻ định kỳ và đột xuất trong năm học; phối hợp với nhà trường để thực hiện tốt công tác CSGD trẻ; thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh.

6. Đối với khách đến liên hệ công việc phải xuất trình giấy tờ, được sự đồng ý của lãnh đạo mới được vào trường.

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định đón - trả trẻ

1.1. Đón trẻ

- Công tác chuẩn bị: Mùa hè có mặt tại nhóm, lớp từ 6h40 - 6h50, mùa đông từ 6h50 đến 7h00 để thực hiện công tác vệ sinh nhóm, lớp và chuẩn bị các điều kiện đón trẻ.

- Đón trẻ từ 7h00 đến 8h00. Sau 8h00, để đảm bảo an ninh trật tự trường học, an toàn của trẻ, nhà trường sẽ khoá cổng. Những trường hợp có lý do đặc biệt, phụ huynh phải chủ động thông báo với giáo viên chủ nhiệm hoặc xin ý kiến nhà trường cho phép.

- Khi đón trẻ, giáo viên phải kiểm tra tình trạng sức khỏe, tâm lý của trẻ. Nếu thấy trẻ có dấu hiệu bất thường phải trao đổi với phụ huynh; không nhận trẻ đang ốm, sốt hoặc có biểu hiện lạ.

1.2. Trả trẻ

- Từ 16h30 đến 17h00. Nếu gia đình có việc cần thiết xin đón trẻ về sớm phải liên hệ với giáo viên chủ nhiệm nhóm lớp.

- Kiểm tra trẻ trước khi trả trẻ về với gia đình: Đảm bảo trẻ được vệ sinh sạch sẽ và không có dấu hiệu bất thường (nếu không may có vấn đề phát sinh trong quá trình trẻ ở lớp phải chủ động trao đổi với cha mẹ trẻ, không được né tránh hay chối bỏ trách nhiệm).

- Sau khi trả hết trẻ, giáo viên phải kiểm tra lại bên trong và bên ngoài nhóm lớp, nhà vệ sinh, nhà kho, các khu vực trẻ hay chơi...và kiểm tra sổ ký, nhận để đảm bảo không bỏ sót trẻ.

- Không trả trẻ cho trẻ em chưa đủ tuổi vị thành niên, người không đăng ký đón trẻ hàng ngày.

2. Quy định đảm bảo an toàn cho trẻ

- Thường xuyên kiểm tra hàng ngày các nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ (bảng điện, sàn nhà, đồ chơi... và các yếu tố khác); có ký hiệu cảnh báo nguy hiểm để trẻ hạn chế tiếp cận; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi tổ chức các hoạt động. Khắc phục ngay những yếu tố mất an toàn (nếu có).

- Không được chứa nước, để hóa chất tẩy rửa tùy tiện trong nhà vệ sinh mà trẻ có thể tiếp cận được.

- Đồ dùng của cô (keo, kéo, dao, kim chỉ và các vật sắc nhọn khác) phải để đúng nơi quy định, tránh việc để trẻ tiếp cận, gây nguy hiểm đối với trẻ.

- Giáo viên không cho trẻ xuống khu vực bếp; không cho trẻ vận chuyển com canh, thức ăn, bát đĩa để tránh bị đổ thức ăn, bị bỏng.

- Trước khi cho trẻ ăn, uống phải kiểm tra độ nóng của thức ăn, nước uống; sắp xếp chỗ ngồi của trẻ, chỗ chia thức ăn hợp lý, an toàn; tổ chức bữa ăn đúng quy định; bao quát, hỗ trợ để đảm bảo trẻ được ăn hết xuất và an toàn tuyệt đối trong giờ ăn. Sau khi ăn xong phải cho trẻ uống nước, xúc miệng để đảm bảo không còn thức ăn trong miệng trước khi đi ngủ.

- Buổi trưa: Giáo viên trực có trách nhiệm quản lý và tổ chức giấc ngủ của trẻ theo quy định; điều chỉnh và xử lý các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ như nhiệt độ, ánh sáng, chăn, gối, tư thế nằm... tuyệt đối không được bỏ phòng trực.

- Khi cha mẹ trẻ gửi thuốc cho trẻ, giáo viên phải ghi tên thuốc, tên trẻ, cho uống đúng cách, đúng liều, đúng thời gian theo lời dặn của cha mẹ trẻ, đồng thời đề nghị gia đình ký nhận vào Sổ gửi thuốc. Trường hợp tình trạng bệnh của trẻ tiến triển nặng, thuốc có loại nằm trong danh mục thuốc độc bảng A, B do Bộ y tế quy định có thể gây sốc phản vệ nguy hiểm đến tính mạng thì giáo viên có quyền từ chối và tư vấn cha mẹ trẻ cho trẻ nghỉ học để chăm sóc ở nhà (nếu nhận, giáo viên tự chịu trách nhiệm).

- Khi trẻ có triệu chứng bất thường, hoặc không may xảy ra tai nạn thương tích ở lớp, giáo viên phải báo ngay cho lãnh đạo nhà trường, y tế trường học, đồng thời xử lý các phương pháp sơ cấp cứu kịp thời.

- Bộ phận nuôi dưỡng và cô nấu ăn thực hiện đúng các quy định trong nuôi ăn bán trú; chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu để xảy ra mất vệ sinh an toàn thực phẩm trong công tác nuôi ăn.

3. Chế độ vệ sinh

- Vệ sinh nhóm, lớp vào các thời điểm: trước giờ đón trẻ, sau khi trẻ ăn, và sau khi trả trẻ, ngoài ra, nếu có tình huống phát sinh cần vệ sinh ngay.

- Thực hiện chế độ vệ sinh: Tại lớp: hằng ngày; vệ sinh chung toàn trường: 1 lần/tuần (hoặc đột xuất khi cần thiết); rửa nền nhà, hành lang: 2 lần/ tháng; giặt chăn gối 1 lần/ tuần; tẩy rửa đồ chơi vào cuối tuần; phơi gối cho trẻ ngoài trời nắng hàng tuần. Các đồ dùng khác của lớp cũng phải được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

- Kiểm tra và cắt móng tay cho trẻ định kỳ; chải đầu, buộc tóc, chỉnh áo quần cho trẻ gọn gàng; tích cực dạy trẻ các kỹ năng vệ sinh cá nhân; giáo dục trẻ các thói quen văn minh, ý thức bảo vệ môi trường phù hợp độ tuổi.

- Giáo viên không dùng đồ dùng của trẻ và không cho trẻ dùng chung đồ dùng cá nhân của nhau, đồ dùng cá nhân của cô phải để riêng đúng nơi quy định.

- Quần áo, đồ dùng cá nhân của trẻ hàng ngày phải trả đủ về cho gia đình, không để tồn lâu ngày trong tủ đồ cá nhân của trẻ gây ẩm mốc.

* Ngoài ra, thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn trường lớp phòng chống dịch bệnh theo từng thời điểm và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

4. Quy định về sự phối hợp của gia đình

Để phối hợp tốt giữa gia đình và nhà trường, đề nghị cha mẹ trẻ trước khi cho con nhập học cần tìm hiểu rõ chương trình chăm sóc giáo dục của nhà trường, các nội quy, quy định. Chủ động tìm hiểu và nắm bắt kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ trong từng tháng thông qua giáo viên phụ trách lớp hoặc thông báo của trường. Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định.

4.1. Các quy định khi đăng ký nhập học cho trẻ

- Được tham quan nhóm lớp và môi trường hoạt động của trẻ; tìm hiểu về nội dung chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ của trường, của lớp.

- Hoàn thành hồ sơ nhập học cho trẻ đầy đủ và nộp cho giáo viên phụ trách lớp khi trẻ bắt đầu theo học tại trường.

- Khi nhập học, cha mẹ trẻ có trách nhiệm chủ động trao đổi với giáo viên phụ trách lớp những vấn đề liên quan đến sức khỏe, tâm lý. Nhà trường sẽ không chịu bất cứ trách nhiệm nào nếu như gia đình không khai báo trung thực những vấn đề liên quan đến sức khỏe của trẻ, tiền sử bệnh tật trước khi cho trẻ nhập học.

- Nếu gia đình trẻ thuộc diện chính sách (nghèo, cận nghèo, khuyết tật ...) thì phải báo cáo với giáo viên phụ trách lớp và cung cấp các giấy tờ cần thiết để trẻ hưởng chính sách theo quy định. Nếu gia đình không báo hoặc không làm hồ sơ thì nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm về chế độ chính sách của trẻ.

- Đăng ký với giáo viên phụ trách lớp về người thân trong gia đình được phép đón trẻ (*với những trường hợp người đăng ký đón trẻ chưa đủ 18 tuổi, gia đình phải làm cam kết tự chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất an toàn với trẻ*).

- Gửi số điện thoại liên lạc của bố, mẹ hoặc người thân trong gia đình cho giáo viên phụ trách lớp, đồng thời lưu số điện thoại của lãnh đạo nhà trường và các giáo viên phụ trách lớp của trẻ để liên lạc khi cần thiết.

4.2. Các quy định khi đưa trẻ đến trường

- Cha mẹ đưa trẻ đến trường và đón trẻ đúng giờ quy định. Không được mang phương tiện giao thông vào trong sân trường để đảm bảo ATGT cho trẻ.

- Các đồ dùng cá nhân trẻ mang theo hàng ngày được đựng trong túi hoặc balo...có ghi đầy đủ họ tên, nhóm, lớp của trẻ

- Tuyệt đối không cho trẻ mang theo tiền, đồ chơi đắt tiền, trang sức quý ... đến trường. Mọi mất mát, hư hỏng nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

4.3. Phối hợp đảm bảo an toàn cho trẻ

Hạn chế cho trẻ ăn đồ ăn chế biến sẵn trôi nổi trên thị trường. Nếu cho trẻ ăn những thức ăn bên ngoài như quà sáng, bánh, kẹo, sữa ... cần phải kiểm tra kỹ hạn sử dụng, nguồn gốc xuất xứ... để tránh ngộ độc thực phẩm khi trẻ đến lớp.

Thực hiện việc giao - nhận trẻ trực tiếp với giáo viên phụ trách lớp và ký sổ; không giao nhận gián tiếp thông qua người khác hay để trẻ tự đi vào lớp để tránh thất lạc trẻ.

Khi đã đón trẻ ra khỏi lớp, gia đình tự quản lý trẻ khi chơi trong khuôn viên nhà trường, chơi với các thiết bị đồ chơi ngoài trời để tránh xảy ra tai nạn thương tích hay thất lạc trẻ. Nhà trường không chịu trách nhiệm khi trẻ đã được gia đình đón ra khỏi lớp.

Trường hợp gửi người khác đón trẻ, gia đình phải gọi điện báo trước cho giáo viên và cung cấp họ tên, mối quan hệ với người đón trẻ, nếu không giáo viên sẽ không giao trẻ.

Gia đình muốn gửi sữa cho trẻ phải còn nguyên hộp, có nhãn hiệu và hạn sử dụng. Nhà trường không nhận sữa bột vì chế độ thực đơn hàng ngày của trẻ đã có sữa của đơn vị cung cấp theo hợp đồng.

4.4. Khi cho trẻ nghỉ học

Khi cho trẻ nghỉ học, gia đình phải xin phép từ ngày hôm trước, nếu đột xuất phải báo trước 7 giờ sáng. Nếu gia đình không báo hoặc báo trễ khi nhà trường đã báo số xuất ăn thì vẫn tính tiền ăn của trẻ ngày hôm đó theo quy định (do nhà bếp phải cân đối xuất ăn và báo nhà cung cấp thực phẩm từ chiều hôm trước).

Khi trẻ bị sốt, tiêu chảy, đặc biệt là những bệnh truyền nhiễm, bệnh lây lan như đau mắt, tay chân miệng, sởi ... cha mẹ trẻ vui lòng để trẻ ở nhà chăm sóc và theo dõi theo chỉ dẫn của cơ quan y tế để tránh lây sang trẻ khác.

Trên đây là Nội quy trường học của trường Mầm non Hoà Hậu năm học 2025 -2026. Để nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục của nhà trường, đề nghị cha mẹ trẻ và giáo viên, nhân viên nghiêm túc chấp hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được giải quyết. Mọi ý kiến xin trao đổi trực tiếp với giáo viên phụ trách lớp hoặc Hiệu trưởng thông qua số điện thoại (0859 481 259).