|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐẠI LỘC | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN** | **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** | |
| Số: /QĐ-MGĐS | *Đại Sơn, ngày tháng 8 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Nội quy trường Mẫu giáo Đại Sơn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN**

*Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng do Điều lệ Trường Mầm non qui định;*

*Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học học 2024-2025 của cấp học mầm non huyện Đại Lộc:*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường mẫu giáo Đại Sơn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành nội quy năm học 2023-2024 của trường mẫu giáo Đại Sơn.

**Điều 2.** Căn cứ nội quy này, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ cụ thể cho giáo viên, nhân viên, người lao động và quy định trách nhiệm cụ thể đối với từng cá nhân.

Các quy định trong nội quy trước đây trái với nội quy này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ công chức, viên chức trường mẫu giáo Đại Sơn căn cứ quyết định thi hành;

Trong quá trình thực hiện nội quy của nhà trường, nếu xét thấy cần thiết sửa đổi, bổ sung nội quy thì tập thể và cá nhân đều có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Nội quy sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung nếu có ít nhất 2/3 số cán bộ, giáo viên trong nhà trường đề nghị hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền.

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

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- Lãnh đạo, PGDĐT Đại Lộc (để b/c);

- Chi bộ Đảng (để b/c);

- Các thành viên (để t/h):

- Lưu: VT,MGDS 1.

**Trần Thị Thiện**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| TRƯỜNG MẪU GIÁO ĐẠI SƠN | Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |
| Số: /NQ-MGĐS | *Đại Sơn, ngày tháng 8 năm 2024* |

**NỘI QUI CƠ QUAN**

**Năm học 2024-2025**

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học học 2024-2025 của cấp học mầm non huyện Đại Lộc:

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025. Dựa vào tình hình thực tế của địa phương, Trường mẫu giáo Đại Sơn xây dựng nội qui cơ quan năm học 2024-2025 nội dung như sau:

- Trách nhiệm của nhà trường, giáo viên, nhân viên.

- Trách nhiệm của phụ huynh và những quy định mà phụ huynh cần lưu ý.

  - Học phí và các khoản thu thỏa thuận phục vụ bán trú.

  - Các hoạt động của bé.

- Thông tin liên lạc giữa nhà trường và phụ huynh.

- Địa chỉ, số điện thoại liên lạc cần thiết.

**I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

Tổ chức quán triệt các văn bản pháp luật đến đội ngũ kịp thời, thường xuyên giáo dục tư tưởng, chính trị cho đội ngũ, theo dõi nắm bắt thông tin, hành vi sai lệch của đội ngũ để uốn nén, giáo dục kịp thời.

Thực hiện tốt công tác phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình trong việc chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, đảm bảo cho trẻ được học tập và phát triển một cách toàn diện; xây dựng nhà trường để đạt danh hiệu trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 và Kiểm định chất lượng giáo dục mức 2. Nhà trường thực hiện một số điều sau đây:

- Nhà trường tham mưu các cấp, nhà tài trợ để trang bị thêm về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đảm bảo mọi nhu cầu sinh hoạt, học tập, vui chơi của trẻ tại trường. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho chị em cán bộ viên chức theo đúng pháp luật.

- Đội ngũ giáo viên có chuyên môn sư phạm, yêu trẻ như con và trách nhiệm, tận tâm trong công việc.

- Tổ chức đầy đủ các hoạt động theo chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ.

- Chỉ đạo thực hiện chương trình học tập theo chương trình giáo dục mầm non, tạo một môi trường thân thiện, tích cực theo phương châm:“Học mà chơi, chơi mà học”“Lấy trẻ làm trung tâm”.

  - Thực phẩm được cung cấp theo hợp đồng ký kết với nhà cung cấp thực phẩm đảm bảo tính pháp lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.

- Thực hiện nuôi trẻ theo khoa học, đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày, thực hiện phòng chống trẻ suy dinh dưỡng, trẻ béo phì.

- Giáo dục trẻ có nề nếp tốt trong sinh hoạt, lễ phép, có kỹ năng giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, biết lao động tự  phục vụ bản thân.

- Giáo dục lễ giáo, biết cư xử, hành vi văn minh, lịch sự cho trẻ.

  - Trang trí môi trường giáo dục trong và ngoài lớp, đồng thời tổ chức tốt các hoạt động, tạo sân chơi cho trẻ được vui chơi, học tập.

- Thường xuyên đưa thông tin lên trang web nhà trường để truyền tải nội dung chương trình giáo dục, chăm sóc sức khỏe trẻ cũng như các thông tin về hoạt động nhà trường cho lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và các bậc phụ huynh nắm.

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN.**

Giáo viên đi dạy, giao ca đúng giờ

Cụ thể: Buổi sáng từ: 6h30’ đến 14h 30’ (Giáo viên đi ca sáng)

Buổi chiều: 9h0’ đến 17h (Giáo viên đi ca chiều)

Giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng khi chia ca phải đảm bảo ngày làm đủ 8h. (trừ 60’ cho con bú mỗi ngày).

Giờ đón trả trẻ phải thân thiện, lịch thiệp với cha mẹ trẻ, vui vẻ, gần gũi thể hiện tình yêu thương đối với trẻ, làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, không làm việc riêng, không tụ tập nói chuyện, không ăn sáng trong trường, trong lớp, ăn sáng ở nhà trước khi đến trường.

Tất cả giáo viên có nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt mà Bộ Giáo dục qui định.

Vận động tuyên truyền để phụ huynh cho trẻ đi học chuyên cần, trang phục sạch sẽ, trẻ vắng phụ huynh phải xin phép giáo viên chủ nhiệm.

Giờ ăn giáo viên đặc biệt quan tâm đến trẻ ăn chậm, ăn ít, trẻ suy dinh dưỡng và trẻ thừa cân, béo phì, có kế hoạch chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, trẻ thừa cân và béo phì, chú ý vệ sinh khu vực ăn sạch sẽ, dọn vệ sinh kịp thời sau khi trẻ nôn, ói, đi tiểu tiện, không để có mùi hôi. Giờ ngủ phải thường xuyên quan sát trẻ và tạo điều kiện cho trẻ có một giấc ngủ sâu, đúng tư thế, đủ thời gian.

Tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, thao giảng, chuyên đề do các cấp tổ chức, tuân thủ theo sự phân công của nhà trường với tinh thần và thái độ nghiêm túc, tích cực.

Không tự ý tiếp xúc, trò chuyện và trả lời bất cứ nội dung gì của của cơ quan đơn vị với người ngoài cơ quan khi chưa được sự cho phép và ủy quyền của Hiệu trưởng.

Không tự ý phản ảnh những ý kiến, công việc của trường về cấp trên khi chưa thông qua công đoàn, thông qua nhà trường và sự cho phép của Hiệu trưởng.

Có đơn thư khiếu kiện hạ 01 bậc thi đua, có đơn thư khiếu kiện vượt cấp hạ 02 bậc thi đua.

Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế chuyên môn của nhà trường.

Tận tụy trong công việc, yêu thương trẻ như con đẻ của mình, phối hợp tốt với cha mẹ trẻ trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Có đạo đức, lối sống tốt, giao tiếp phù hợp với qui định đạo đức nhà giáo.

Thực hiện đảm bảo theo quy tắc ứng xử tại cơ quan: Đi nhẹ, nói khẽ, giao tiếp lịch thiệp, thân thiện với bạn bè đồng nghiệp, tôn trọng cấp trên, với mọi người xung quanh. Tuyệt đối không được to tiếng trong giờ hành chính, trong cơ quan, đơn vị và nơi cư trú.

**Cụ thể:** Đi dạy và ra về đúng giờ, trả trẻ tận tay phụ huynh; mặc trang phục trang nhã lịch thiệp. Giao tiếp phụ huynh lịch sự, đúng chuẩn mực. Đối xử công bằng với mọi trẻ, không xâm phạm thân thể và tinh thần của trẻ, không quát mắng, dọa nạt trẻ, không được ghét bỏ trẻ..., chú trọng đến những trẻ có hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật, mồ côi…

Tuyệt đối đảm bảo an toàn tính mạng cho trẻ, không để xảy ra tai nạn thương tích dù là xây xước nhẹ.

Giáo viên không sử dụng điện thoại trong giờ hành chính, tuyệt đối không được lên facebook, không vào mạng Internet, không lile, không bình luận những hình ảnh và thông tin không chính thống, không rõ nguồn gốc**,** phải tuân thủ đúng luật An ninh mạng, không được bán hàng qua mạng trong giờ hành chính, giáo viên chỉ cho trẻ xem ti vi trong giờ đón, trả trẻ khoảng 15 phút và các giờ học có lồng ghép công nghệ thông tin.

Hàng tháng giáo viên phải phát sổ liên lạc cho phụ huynh xem và góp ý kiến.

Không nhận trẻ bị đau, bị sốt hoặc có biểu hiện khác thường trên cơ thể.

Không để phụ huynh đeo trang sức vàng, bạc, đồng hồ có giá trị cho trẻ và đem tiền, điện thoại vào lớp.

Bảo quản tốt các tài sản được nhà trường cấp phát.

**Không được phép sinh con 03,** giáo viên có Đảng bị xử lý theo quy định và hạ 02 bậc thi đua, giáo viên ngoài Đảng hạ 01 bậc thi đua.

**Cán bộ viên chức trong nhà trường không được cho vay và vay tín dụng đen (bốc nóng),** không được tham gia cờ bạc, cá độ dưới mọi hình thức, dùng chất gây nghiện, quan hệ trước hôn nhân, say xĩn ngoài giờ hành chính, **nếu có phản ảnh từ cộng đồng đến Hiệu trưởng** **(Không cần đối chứng hay xác minh) hạ 01 bậc thi đua.**

**Việc cá nhân, việc gia đình làm phiền đến Ban giám hiệu, làm ảnh hưởng đến nhà trường dù nghiêm trọng hay không nghiệm trọng hạ 01 bậc thi đua.**

**Chú ý:** Hạ bậc thi đua dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm là bị thôi việc theo quy định.

**III. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN.**

Thực hiện đảm bảo theo quy tắc ứng xử tại cơ quan: Đi nhẹ, nói khẽ, giao tiếp lịch thiệp, thân thiện, tôn trọng với cấp trên, với bạn bè đồng nghiệp, với tất cả mọi người xung quanh. Tuyệt đối không được nói to tiếng với đồng nghiệp trong giờ hành chính, trong cơ quan và nơi cư trú.

Nhân viên hạn chế sử dụng điện thoại, tuyệt đối không được lên facebook và xem mạng Internet trong giờ hành chính.

Trang phục phù hợp, lịch sự, đúng quy định văn hoá công sở.

Đi làm đúng giờ: 7h đến 11 h (buổi sáng)

13h30’ đến 17h30’.(buổi chiều)

Riêng cấp dưỡng từ: 6h30’ đến 11h 30’; buổi chiều: 13h 30’ đến 16h30’

Tất cả nhân viên ngoài công việc chính được phân công phải còn thực hiện những nhiệm vụ mà nhà trường phân công theo Điều lệ trường Mầm non và nhiệm vụ năm học.

Nhân viên phải bảo quản tốt các tài sản nhà trường cấp phát.

Không tự ý tiếp xúc, trò chuyện và trả lời bất cứ nội dung gì với người ngoài nhà trường khi chưa được sự cho phép và ủy quyền của Hiệu trưởng.

**III.TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH.**

Để giáo dục trẻ tốt ngay từ những năm đầu đời trẻ được đến trường, Trường Mẫu giáo Đại Sơn mong muốn và yêu cầu phụ huynh phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong suốt quá trình trẻ học tại trường. Để thực hiện được điều này, trước khi vào trường, các bậc phụ huynh cần tìm hiểu rõ các quy định của trường. Phối hợp với giáo viên trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của nhà trường ngày một tốt hơn.

Có nội dung gì cần phản ảnh đến phòng tiếp dân (phòng Hiệu trưởng) vào buổi chiều thứ 3 và thứ 5 hằng tuần

**1. Các quy định phụ huynh cần lưu ý khi cho trẻ đăng ký học tại trường.**

- Phụ huynh trao đổi với giáo viên nhẹ nhàng lịch sự, xưng hô cô và tôi.

- Dành thời gian tham quan nhóm lớp và môi trường hoạt động của trẻ tại trường.

- Tìm hiểu về nội dung chương trình hoạt động của trẻ ở trường.

- Hoàn thành hồ sơ nhập học cho trẻ và nộp cho văn phòng trường khi trẻ bắt đầu học.

**\*Hồ sơ nhập học bao gồm:**

Đơn xin nhập học

 Bản sao giấy khai sinh.

  Bản sao hộ khẩu 2 bộ

 Đơn xác nhận hộ nghèo, cận nghèo 2 tờ (nếu có)

Trước khi cho trẻ đến lớp học phụ huynh cần trao đổi với giáo viên chủ nhiệm những vấn đề sau:

- Trao đổi kỹ với giáo viên về tình hình sức khỏe, thói quen của trẻ.

- Nhà trường sẽ không chịu bất cứ trách nhiệm nào nếu như gia đình không thông báo với giáo viên và nhà trường những vấn đề liên quan đến sức khỏe của trẻ trước khi cho trẻ đến lớp.

- Thông báo với giáo viên về những người trong gia đình đón bé.

- Cung cấp số điện thoại liên lạc của ba và mẹ hoặc người thân trong gia đình của trẻ cho giáo viên chủ nhiệm lớp. Đồng thời lưu số điện thoại của nhà trường và của 2 giáo viên chủ nhiệm của trẻ.

- Phụ huynh có trách nhiệm cho trẻ đi học chuyên cần, trang phục sạch sẽ, trẻ vắng phụ huynh phải xin phép giáo viên chủ nhiệm.

- Phụ huynh có trách nhiệm hoàn thành các khoản thu thỏa thuận, khoản học phí bắt buộc đúng thời gian qui định của nhà trường.

- Nộp tiền ăn, gạo từ ngày 01 đến ngày 10 hằng tháng. Trong trường hợp nếu giáo viên nhắc nhở nhiều lần mà phụ huynh vẫn không nộp thì nhà trường thông báo cho phụ huynh và cho cháu về trưa. (Trong thời gian cháu đi về nếu có sự cố gì nhà trường không chịu trách nhiệm).

**2. Các quy định khi phụ huynh đưa trẻ đến trường.**

**a) Thời gian đón và trả trẻ:**

Phụ huynh cho trẻ đi học và đón trẻ về đúng giờ.

+**Đón trẻ và trả trẻ**

Mùa hè: Từ 6h30’ sáng, đến lúc trả trẻ là 17 h’.

Mùa đông: Từ 6h45’ sáng, đến lúc trả trẻ 16h30’

- Giáo viên nhận trẻ trực tiếp từ tay phụ huynh hoặc người thân trong gia đình. Giáo viên sẽ không giao trả trẻ cho người lạ. Nếu có người lạ đón trẻ, phụ huynh phải gọi điện báo trước cho giáo viên chủ nhiệm và nói tên người đi đón trẻ.

**b) Đồ dùng cá nhân trẻ:**

- Các đồ dùng cá nhân trẻ mang theo hàng ngày.

Gia đình chuẩn bị cho trẻ ít nhất 1 bộ quần áo.

Mọi đồ dùng cá nhân của trẻ đều có tên đầy đủ (cặp, quần áo,sữa)

  Tuyệt đối không cho trẻ mang theo tiền, điện thoại di động, đeo trang sức vàng, bạc... vào trường. Mọi mất mát nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

**\*Đảm bảo an toàn cho trẻ:**

 Phụ huynh không cho trẻ ăn những thức ăn vặt, uống các loại nước bên ngoài trường trước khi đến lớp hoặc mang vào lớp. (Phòng trường hợp trẻ bị ngộ độc thực phẩm).

Nếu phụ huynh gởi sữa tươi, phụ huynh xem kỹ hạn sử dụng và ghi tên trẻ vào hộp sữa.

   Không cho trẻ mang theo đồ chơi, bánh kẹo, vật nhọn, các loại hột hạt nhỏ… khi đến trường.

Cơ thể bé dị ứng với thức ăn hoặc vật gì phải trao đổi kỹ với giáo viên chủ nhiệm để biết phòng tránh cho bé.

**\*Trẻ nghỉ học:**

Trẻ nghỉ học từ 1 ngày trở lên, phụ huynh phải xin phép cô giáo. Cháu nghỉ thì nhà trường sẽ cắt khẩu phần ăn, số tiền ăn, gạo dôi ra được chuyển lại tháng sau.

  Khi bé bị sốt, tiêu chảy, đặc biệt là những bệnh truyền nhiễm, lây lan như đỏ mắt, tay, chân, miệng, sởi hoặc có biểu hiện về bên ngoài khác thường…Phụ huynh vui lòng để trẻ ở nhà chăm sóc và theo dõi, phụ huynh không được gởi thuốc cho giáo viên.

       \***Về phía phụ huynh:**

-Nghiêm túc tuân thủ các quy định nhập học.

Phụ huynh phải mặc trang phục lịch sự khi đến trường đón trẻ (không mặc quần đùi, áo 3 lỗ đi đón trẻ).

- Có thái độ tôn trọng cán bộ viên chức trong nhà trường.

Xem, giữ sổ liên lạc của trẻ cẩn thận và gởi lại cho giáo viên chủ nhiệm sau khi gia đình xem xong và góp ý kiến, ký và ghi rõ họ tên; tham gia đầy đủ các buổi họp tại trường.

Dành thời gian tham dự các chương trình lễ hội do nhà trường tổ chức. Tìm hiểu nội dung chương trình học của trẻ hàng tháng trên bảng thông tin của lớp.

Phối hợp với nhà trường giáo dục trẻ tính tự lập, tự lao động phục vụ bản thân. Hạn chế làm thay cho trẻ. Đồng thời giáo dục lễ giáo, hành vi văn minh cho trẻ trong giao tiếp với mọi người xung quanh. Cùng giáo viên chủ nhiệm cố gắng sửa đổi những thói quen không tốt ở nhà của trẻ giúp trẻ sinh hoạt, hòa đồng cùng tập thể để trẻ mạnh dạn hơn.

- Lưu giữ cẩn thận các phiếu nộp tiền ăn, gạo, và các khoản đóng góp tại nhà trường.

Mọi ý kiến thắc mắc xin trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc văn phòng nhà trường thông qua số điện thoại của trường hoặc phòng tiếp dân để trao đổi và có hướng giải quyết sớm nhất.

Nhận được thông báo nộp học phí, tiền ăn hàng tháng  phụ huynh hoàn thành việc đóng học phí, tiền ăn đúng thời gian qui định.

**III. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU.**

**\*Các khoản thu ngoài ngân sách.**

**+ Trẻ bán trú:**

- Tiền học phí bắt buộc: 45.000đ/ tháng (hộ nghèo miễn 100%, hộ cận nghèo miễn 50%) thu theo Nghị quyết số 13/2016/ NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 19 tháng 07 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam. (chờ văn bản hướng dẫn).

 Nghị định 81/2021/NĐ-CP được miễn học phí (được hưởng từ ngày 1/9/2024). - Tiền ăn: 18.000đ/ trẻ/ngày; gạo: 1lạng/ xuất/cháu

- Tiền gas, ohụ phí, rác thải: 55.000đ/ tháng

- Tiền thoả thuận chăm sóc bán trú: 80.000đ/ tháng/ cháu

- Mua sắm giúp đồ dùng chung phục vụ bán trú cho trẻ. 115.000đ//1 trẻ/1 năm.

Ngoài ra phụ huynh tự mua các đồ dùng cá nhân cho trẻ như: vở, bàn chải, kem, bút chì, màu tô, đất nặn, giấy A4, kéo...

**IV. ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC CẦN THIẾT.**

**Trường Mẫu giáo Đại Sơn**

***Địa chỉ***: Thôn Hội Khách Đông- xã Đại Sơn- huyện Đại Lộc- tỉnh Quảng Nam

  ***Hiệu trưởng***: 01655679008; 0935307577 ( Cô Trần Thị Thiện)

Trên đây, là nội qui cơ quan năm học: 2024-2025 của Trường mẫu giáo Đại Sơn, đề nghị tất cả các thành viên có liên quan cùng phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:*  HIỆU TRƯỞNG**

- Ban thường trực Đại diện cha mẹ trẻ (để p/n);

- Các thành viên trong Hội đồng (để t/h);

- Lưu VT.

**Trần Thị Thiện**