

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ hoạt động Ban đại diện cha, mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT- BGDDT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định chế độ làm việc của giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 01/6/2016 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 06/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;

Căn cứ Chỉ thị số 993/CT-BGDĐT ngày 19/4/2019 của Bộ Giáo dục về việc tăng cường giải pháp phòng chống bạo lực đường trong cơ sở giáo dục;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-TrMN ngày 13/8/2025 của trường mầm non 20/7 về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành nội quy trường học *(có nội quy chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trường mầm non 20/7 thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Phụ huynh hs trường (để t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu VT; HSQL (03).

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TrMN ngày 28/9/2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non 20/7)*

I. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đi làm đúng giờ quy định, nghỉ có đơn xin phép trước 1 ngày, trường hợp đột xuất gọi điện báo cáo Ban giám hiệu.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng lịch sự, không sử dụng bia rượu trong giờ làm việc.
- Khi tiếp xúc trực tiếp với phụ huynh trong giờ làm việc, có thái độ lịch sự, niềm nở, nhiệt tình, giải quyết công việc nhanh chóng, 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.
- Giữ gìn vệ sinh trường lớp gọn gàng, sạch sẽ, thực hiện vệ sinh môi trường trong và ngoài nhóm/lớp hàng ngày. Tuyệt đối không chứa nước trong xô, chậu trong nhà vệ sinh, lớp học.
- gương mẫu giáo dục trẻ thực hiện hành vi văn minh; thực hiện tổng vệ sinh toàn trường vào chiều thứ Tư hàng tuần và khi cần thiết.
- Để xe gọn gàng, đúng nơi quy định, tự bảo quản tài sản cá nhân nơi làm việc
- Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ; Quy định đạo đức nhà giáo; quy tắc ứng xử; quy định an toàn trường học; phòng chống bạo lực đường; phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước và kiểm tra, ngắt thiết bị điện nước trước khi ra về.
- 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, không tiếp khách, không sử dụng điện thoại vào việc riêng 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)*
- Phải có trách nhiệm bảo vệ sản công, giữ gìn đồ dùng, bảo quản, khai thác, sử dụng có hiệu quả; không mang tài sản nhà trường ra ngoài, không tự ý di chuyển tài sản được giao quản lý. Khi cần mang tài sản ra khỏi lớp, trường 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 trong lớp, trong trường đoàn kết, nghiêm cấm việc nói xấu, chàm chọc, gây mất đoàn kết ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của tập thể; không nói to, không tranh luận ồn ào trong giờ làm việc *(nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo BGH nhà trường phối hợp giải quyết)*.

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện, tổ chức ngày hội ngày lễ, hội thi, hoạt động trải nghiệm ... trong năm học; lao động, trồng cây, trồng hoa, trồng rau, dọn vệ sinh các khu vực trong trường.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, nêu cao tinh thần trách cá nhân đối với nhiệm vụ được phân công.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân nhà trường.

1. Đối với giáo viên

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn theo chế độ sinh hoạt ngày tại Chương trình GDMN (giờ nào việc ấy, không cắt xén thời gian học tập và vui chơi của trẻ, không dạy chay, không vi phạm quyền trẻ em, không trách phạt, quát mắng, đánh đập trẻ dưới bất kỳ hình thức thức nào trẻ làm trẻ sợ hãi, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ. Đối xử công bằng, yêu thương, tôn trọng và giữ lời hứa với trẻ; không ăn quà vật trước mặt trẻ, không đun nấu đồ ăn tại nhóm/lớp) thực hiện đúng Điều lệ trường mầm non và quy định của ngành, của địa phương.

- Giáo dục trẻ có ý thức bảo vệ và giữ gìn đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị của lớp, của trường, gia đình và nơi công cộng; tiết kiệm điện, nước; giữ gìn vệ sinh trường lớp sạch sẽ, có thói quen bỏ rác đúng nơi quy định.

- Không nhận thuốc từ phụ huynh; nếu trẻ ốm, trao đổi với phụ huynh cho trẻ nghỉ ở nhà theo dõi.

- Tổ chức ăn cho trẻ đúng quy định, kiểm tra độ nóng thức ăn trước khi cho trẻ ăn, sắp xếp bàn ghế, nơi để thực ăn phù hợp với tình hình thực tế lớp học; động viên trẻ ăn ngon miệng, hết xuất; đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ăn; Cho trẻ lau miệng, uống nước, vận động nhẹ nhàng trước khi đi ngủ. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong giấc ngủ theo quy định.

- Khi trẻ có triệu chứng bất thường, liên hệ ngay với nhân viên trạm y tế xã để hỗ trợ xử lý kịp thời, đồng thời báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường và liên hệ với gia đình trẻ phối hợp giải quyết.

- Tuyệt đối không chứa nước trong nhà vệ sinh; không cho trẻ đi lại tự do tại khu vực bếp ăn, các khu vực khác trong trường khi không có sự quản lý của giáo viên.

- Thường xuyên rà soát, phán đoán, phát hiện các dấu hiệu có nguy cơ tiềm ẩn mất an toàn cho trẻ và xử lý, khắc phục kịp thời. Thực hiện phương án, kỹ năng sơ cứu trong những trường hợp khẩn cấp như: hóc dị vật, sặc thức ăn, xử lý vết thương chảy máu; phòng chống dịch bệnh trong nhà trường, đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc mọi nơi trong thời gian trẻ ở trường.

- Quản lý lớp học chặt chẽ, thường xuyên nắm bắt tình hình của trẻ, không giao trẻ cho người lạ và trẻ em dưới 16 tuổi. Thực hiện đúng quy định đón trả trẻ, kiểm tra trẻ thật kỹ trước khi đón và trả trẻ; trao đổi với phụ huynh về tình hình

của trẻ trong ngày, trẻ có điều bất thường cần báo ngay cho phụ huynh và Ban giám hiệu nhà trường biết.

- Tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ, không bao che, giấu giếm những việc làm sai trái của nhau, nâng cao hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Ăn trưa đúng quy định của BCH công đoàn và trực trưa tại lớp, không tụ tập ăn uống làm ảnh hưởng đến giấc ngủ và mất an toàn của trẻ, không giặt quần áo, tắm gội trong giờ làm việc, không đón con về lớp mình phụ trách khi chưa hết giờ làm việc.

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng thời gian quy định, đảm bảo các nội dung theo yêu cầu, đi họp đúng giờ, mang theo sổ sách ghi chép đầy đủ nội dung họp, không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong giờ họp. Tập trung phát biểu, thảo luận nội dung hội nghị trên tinh thần hợp tác xây dựng phát triển nhà trường, giữ gìn thông tin nội bộ, bảo vệ danh dự uy tín của nhà trường, của đồng nghiệp. Không ghi âm, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.

2. Đối với nhân viên

*** Nhân viên kế toán:**

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp theo nhiệm vụ được phân công trong năm học.

- Không vi phạm quy định thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công; quy định về chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh trong nhà trường; quy định về công tác kiêm nhiệm văn thư lưu trữ.

*** Nhân viên nấu ăn:**

- Nghiêm túc thực hiện nội quy bếp ăn, nhiệm vụ được phân công và lịch vệ sinh bếp ăn hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng ... đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm tại trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm, chế biến thức ăn theo quy trình bếp một chiều; lưu hủy mẫu thức ăn, chia định lượng bữa ăn đúng, đủ theo số lượng xuất của trẻ; không vi phạm khẩu phần ăn của trẻ;

- Thực hiện phần mềm nuôi dưỡng và cập nhật hồ sơ sổ sách kịp thời, chính xác hàng ngày theo quy định.

- Có trách nhiệm bảo quản đồ dùng, dụng cụ nấu ăn; nếu làm hỏng, làm mất thì phải bồi thường.

- Phối hợp với giáo viên tổ chức bữa cho trẻ (khi cần).

- Không sử dụng bếp ăn của nhà trường nấu thức ăn cho gia đình.

*** Nhân viên bảo vệ:**

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của bảo vệ đã được phân công.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, an toàn tài sản và con người trong nhà trường. Nếu có vấn đề bất thường ảnh hưởng đến an toàn của nhà

trường, kịp thời liên hệ công an xã, đồng thời báo cáo ban giám hiệu phối hợp giải quyết; nếu làm hỏng, làm mất tài sản của nhà trường, tài sản CBGVNV (xe đạp, xe máy...) thì phải bồi thường.

II. Đối với phụ huynh

- Thực hiện nghiêm túc nội dung quy định tại Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT.

- Làm hồ sơ nhập học, chuyển đi, chuyển đến; chế độ chính sách cho trẻ đầy đủ, đúng quy định.

- Thường xuyên phối hợp với nhà trường trong công tác nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ, ngày hội ngày lễ, hội thi của nhà trường. Thông báo kịp thời tình hình của trẻ (tình trạng sức khỏe, bệnh lý, các bệnh mãn tính, bệnh truyền nhiễm, hoặc dị tật bẩm sinh, đặc điểm cá biệt, sở thích, dị ứng với thực phẩm ...) cho giáo viên phụ trách lớp. Khi trẻ ốm, chủ động để trẻ ở nhà theo dõi, chăm sóc, không gửi thuốc cho trẻ uống tại nhóm/lớp.

- Cung cấp hồ sơ giấy tờ về tiền sử bệnh lý, đặc điểm cá biệt của trẻ (trẻ khuyết tật, trẻ mắc bệnh bẩm sinh và các bệnh khác như: bệnh tim, động kinh, co giật, thận, ...). Thực hiện cam kết bằng văn bản về tiền sử bệnh lý, đặc điểm cá biệt của trẻ ảnh hưởng đến việc đảm bảo an toàn của bản thân trẻ và các trẻ khác trong lớp, trong trường (nếu có); Nhà trường sẽ không chịu bất cứ trách nhiệm nào về các vấn đề liên quan đến tiền sử bệnh lý, đặc điểm cá biệt của trẻ xảy ra tại nhà trường.

- Đóng góp các khoản theo quy định.

- Đưa đón trẻ đúng giờ quy định, mang đầy đủ đồ dùng cá nhân cho trẻ, không mang quà bánh, đồ vật sắc nhọn, đồ vật không an toàn, trang sức có giá trị đến lớp; gửi và đón trẻ tận tay giáo viên phụ trách lớp, giao tiếp và ăn mặc lịch sự khi đến trường.

- Khi có công việc, cần trao đổi trực tiếp với giáo viên phụ trách lớp hoặc Ban giám hiệu nhà trường để giải quyết; không phát ngôn bừa bãi, không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm phát tán các nội dung khi chưa hiểu rõ vấn đề, làm mất uy tín, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Liên hệ trực tiếp với giáo viên khi trẻ nghỉ học, cắt xuất ăn cho trẻ trong ngày đúng thời gian quy định. Thông báo với giáo viên phụ trách lớp về những người đưa đón trẻ.

- Giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong trường học.

- Để xe tại khu vực cổng trường theo quy định (tuyệt đối không đi xe vào trong khu vực sân trường); tự bảo quản phương tiện (xe đạp, xe máy, ô tô...) và tài sản cá nhân trong thời gian đưa đón trẻ.

III. Đối với trẻ

- Nhận trẻ từ 18 - 60 tháng tuổi.

- Trẻ bị ốm, mắc bệnh truyền nhiễm không đến trường.

- Không đeo đồ trang sức có giá trị, không mang quà bánh, không mang đồ chơi nguy hiểm, đồ chơi bạo lực đến trường.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp sạch sẽ.
- Vui chơi, học tập đoàn kết, giúp đỡ, yêu thương nhau.

IV. Đối với khách

- Không tự do ra vào trường khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- Không đi các phương tiện giao thông vào khu vực trường.
- Tuân thủ các nội quy chung của nhà trường.
- Khi có công việc, liên hệ với bảo vệ, xuất trình giấy tờ; trao đổi trực tiếp với giáo viên phụ trách lớp hoặc Ban giám hiệu nhà trường để giải quyết; không phát ngôn bừa bãi, không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm phát tán các nội dung khi chưa hiểu rõ vấn đề, làm mất uy tín, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
- Trang phục lịch sự, phù hợp; Giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong trường học.

Nội quy này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phụ huynh nhà trường biết và thực hiện từ năm học 2025-2026. Trong trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc các vấn đề phát sinh thì báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường để kịp thời phối hợp điều chỉnh, bổ sung nội dung thực hiện phù hợp với thực tế. Nếu vi phạm nội quy sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm./.