UBND XÃ HÀM KIỆM
**TRƯỜNG MG HÀM CƯỜNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số: 138/QĐ-MGHC

*Hàm Kiệm, ngày 05 tháng 8 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành nội quy trường học năm học 2025 – 2026

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO HÀM CƯỜNG

*Căn cứ Luật viên chức;*

*Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành theo thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT- BGD ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục & 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 tình hình thực tế của nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là "Nội quy trường học" năm học 2025 - 2026 của Trường Mẫu giáo Hàm Cường;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh Trường Mẫu giáo Hàm Cường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D XÃ HÀM KIỆM T. KHÁNH HÒA
TRƯỜNG MẪU GIÁO HÀM CƯỜNG

**Nguyễn Thị Khanh**

**NỘI QUY**
**TRƯỜNG MẪU GIÁO HÀM CƯỜNG**
**NĂM HỌC 2025 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-MGHC ngày 05/8/2025 của Trường Mẫu giáo Hàm Cường)*

## I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG:

Nhà trường phối kết hợp với phụ huynh trang bị về cơ sở vật chất đảm bảo nhu cầu sinh hoạt, học tập, vui chơi cho trẻ tại trường.

Đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm đạt chuẩn và trên chuẩn, yêu nghề mến trẻ và có trách nhiệm cao.

Tổ chức chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ đảm bảo theo đúng quy định.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của trẻ đảm bảo theo khoa học, đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày, thực hiện phòng chống béo phì và suy dinh dưỡng.

Hợp đồng ký kết với nhà cung cấp thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của Bộ y tế.

Tổ chức thực hiện chương trình GDMN, dạy học theo quan điểm "Lấy trẻ làm trung tâm".

Giáo dục lễ giáo cho trẻ biết cư xử, hành vi văn minh, lịch sự, có nề nếp trong sinh hoạt, vệ sinh, biết tự phục vụ bản thân.

Tổ chức phong phú các hoạt động, tạo sân chơi cho trẻ được vui chơi, học tập.

Thành lập trang fanpage,  webside trường để truyền tải nội dung chương trình giáo dục chăm sóc sức khỏe trẻ cũng như các thông tin về hoạt động của nhà trường.

Nhà trường hoan nghênh và đón nhận những phản ánh của phụ huynh về các vấn đề của các bé ở trường để có thể giải quyết vấn đề một cách triệt để nhất.

## II. TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH:

### 1. Một số lưu ý đối với phụ huynh:

Phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ.

Phụ huynh cần chấp hành theo các nội quy và quy định của trường để công tác chăm sóc và giáo dục trẻ ngày càng tốt hơn.

Được tham quan nhóm lớp và môi trường hoạt động của bé tại trường.

Tìm hiểu về trang Webside của trường và nội dung chương trình học của bé.

Hoàn thành hồ sơ nhập học cho bé đầy đủ. Hồ sơ nhập học bao gồm:

*- Đơn xin nhập học*

*- Bản sao giấy khai sinh trẻ có dấu đỏ.*

*- Định danh điện tử mức 2 trên ứng dụng VNelD (trên điện thoại thông minh)*

*- Thẻ bảo hiểm y tế (photo)*

*- Phô tô công chứng hộ cận nghèo (nếu có).*

*- Phô tô công chứng hộ nghèo (nếu có)*

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

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

- Báo với giáo viên phụ trách lớp đặc điểm của bé bị dị ứng với những loại thức ăn nào, thuốc gì, con vật, đồ vật gì.

- Bé bị bệnh gì mãn tính, bệnh truyền nhiễm, hoặc dị tật bẩm sinh gì.

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

Nếu gia đình trẻ thuộc hộ gia đình chính sách: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật có khó khăn kinh tế… thì gia đình phải báo cho giáo viên chủ nhiệm biết và vui lòng làm thủ tục cần thiết theo hướng dẫn của nhà trường để được hỗ trợ, miễn, giảm theo quy định.

Gửi số điện thoại liên lạc của bố và mẹ hoặc của người thân trong gia đình trẻ cho giáo viên chủ nhiệm và lưu số điện thoại của nhà trường và tất cả giáo viên các lớp.

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

*** Thời gian đón và trả trẻ:**

Phụ huynh cho trẻ đi học và đón trẻ về đúng thời gian quy định

**-** Đón trẻ: sáng: 6h40 phút – 7h30ph (mở cổng đón trẻ)

- Trả trẻ: 16h 20' đến 16h30’

*** Đồ dùng cá nhân trẻ:**

Gia đình chuẩn bị cho trẻ các đồ dùng cá nhân: quần áo, cặp dép, nón, gối.

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

*** Đảm bảo an toàn cho trẻ**:

Phụ huynh cho bé ăn những thức ăn bên ngoài cần phải kiểm tra kỹ hạn sử dụng như bánh kẹo sữa …. trước khi đến lớp.

Giáo viên nhận và trả bé trực tiếp từ tay phụ huynh hoặc người thân trong gia đình (Ông, bà, anh chị em ruột). Nhà trường sẽ không giao trả bé cho người lạ.

Nếu nhờ người lạ đón trẻ, phụ huynh phải gọi điện báo trước cho giáo viên lớp và nói tên người đi đón trẻ.

Sữa phụ huynh gửi phải để trong hộp nguyên có nhãn hiệu sữa rõ ràng, phụ huynh xem kỹ hạn sử dụng. Giáo viên chỉ nhận sữa tươi và có ghi chép phụ huynh gửi sữa để theo dõi khi có trường hợp ngộ độc xảy ra.

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

Khi giáo viên trả trẻ trực tiếp tận tay cho phụ huynh, nhưng phụ huynh còn cho trẻ chơi tại trường, nếu có xảy ra vấn đề về an toàn sức khỏe, tính mạng cho trẻ, giáo viên và nhà trường không chịu trách nhiệm về trẻ.

*** Trẻ nghỉ học:**

Trẻ nghỉ học, phụ huynh phải xin phép hôm trước hoặc đột xuất sẽ báo trước 7h00 phút buổi sáng. Nếu phụ huynh không báo hoặc báo trễ nhà trường vẫn tính tiền ăn của trẻ.

Khi trẻ bị sốt, tiêu chảy, đặc biệt là những bệnh truyền nhiễm, lây lan như đỏ mắt, tay chân miệng, sởi … Phụ huynh vui lòng để bé ở nhà chăm sóc và theo dõi.

*** Quy định về gửi thuốc:**

Khi trẻ bị bệnh phụ huynh gửi thuốc cho giáo viên chủ nhiệm phải ghi rõ tên trẻ, tên lớp, trẻ bị bệnh gì và liều dùng vào sổ gửi thuốc, bàn giao toa thuốc có giấy chứng nhận của bác sĩ và ký tên phụ huynh gửi, giáo viên chủ nhiệm nhận.

Nhà trường sẽ không tiếp nhận việc cho trẻ uống thuốc nếu việc gửi thuốc không thực hiện nghiêm túc và hoàn chỉnh.

*** Về phía phụ huynh:**

Nghiêm túc tuân thủ các quy định nhập học.

Phụ huynh mặc trang phục lịch sự khi đến trường.

Thái độ tôn trọng VCQL, GV, NV trong trường.

Tuyệt đối không đi các phương tiện giao thông vào sân trường. Phụ huynh tự bảo quản tài sản của mình.

Trao đổi kỹ với giáo viên chủ nhiệm về tình hình sức khỏe, thói quen trẻ trước khi cho bé nhập học.

Tham gia đầy đủ các buổi họp tại trường.

Dành thời gian tham dự các chương trình lễ hội chuyên đề, hội thi do nhà trường tổ chức và các cuộc họp phụ huynh.

Phối hợp với nhà trường giáo dục trẻ tính tự lập, tự phục vụ bản thân. Hạn chế làm thay cho trẻ. Đồng thời giáo dục lễ giáo, hành vi văn minh cho bé 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 bé. Giúp trẻ hòa đồng cùng tập thể và mạnh dạn hơn.

Mọi ý kiến thắc mắc xin trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm, qua thùng thư góp ý, qua địa chỉ email *truongmaugiaohamcuong.maugiaoh@gmail.com* hoặc văn phòng nhà trường thông qua số điện thoại hiệu trưởng (0978090367) để có hướng giải quyết sớm nhất. Hiệu trưởng là người trực tiếp tiếp dân, trả lời dân và phụ huynh. Nếu Hiệu trưởng vắng, trường sẽ có Phó Hiệu trưởng trực ban để tiếp nhận thông tin và Nhà trường sẽ trả lời ngay hoặc có những phản hồi trong thời gian sớm nhất.

## III. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

### 1. Trách nhiệm chung:

#### 1.1. Về tác phong, trang phục

VCQL, GV, NV khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự: quần tây, sơ mi, áo kiểu công sở. Không nhuộm tóc sáng màu, không để móng, không sơn móng tay móng chân.

GVCN do đặc thù công việc nên sau thời gian đón trẻ có thể thay mặc trang phục thoải mái để chăm sóc trẻ.

**1.2. Giờ làm việc:** Thực hiện theo chương trình chăm sóc giáo dục trẻ

#### 1.3. Giao tiếp và ứng xử, làm việc

Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước. Chấp hành sự phân công và điều động của cấp trên, của lãnh đạo nhà trường. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo đơn vị giao phó.

Khi thi hành nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải thực hiện hiện đúng các quy định của pháp luật về trách nhiệm và quyền hạn được giao.

Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, đúng đắn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tranh cãi to tiếng.

Không có thái độ hách dịch gây khó khăn phiền hà trong quan hệ công việc.

Với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện hợp tác.

Bảo quản và sử dụng đúng mục đích các phương tiện, dụng cụ làm việc được nhà trường trang bị. Không tự ý di chuyển tài sản của nhà trường ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng cháy chữa cháy; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện - nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn VCQL, GV, NV về phải báo cáo cho lãnh đạo trường kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

Thực hiện nghiêm Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường, ứng xử văn minh trên mạng xã hội.

**1.4. Các hành vi không được làm**

Gây bè phái cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại trường.

Lợi dụng việc lên lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và nhà nước, nội quy của nhà trường, xúc phạm danh dự, nhân phẩm đồng nghiệp.

Mang vũ khí chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khu vực làm việc của nhà trường.

Khi tham gia mạng xã hội tuyệt đối không đăng hình ảnh phản cảm, like, save những nội dung, thông tin không chính thống, không sử dụng mạng xã hội trong giờ làm việc để bán hàng online, trò chuyện. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc trừ trường hợp khẩn cấp.

Tuyệt đối không tham gia tập luyện và tuyên truyền Pháp luân công.

Trả trẻ cho trẻ em dưới 15 tuổi đón trẻ, không được đánh trẻ, chửi mắng trẻ.

Lãng phí điện, nước, làm hư hỏng tài sản của nhà trường.

Tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan, sử dụng lưu giữ truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại.

Vi phạm chính sách dân số.

**2. Trách nhiệm cụ thể**

**2.1. Trách nhiệm của viên chức quản lý**

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị;

- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý;

- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

**2.2. Trách nhiệm của giáo viên**

Chấp hành đúng nội quy, quy định của nhà trường đề ra.

Bảo vệ an toàn về sức khoẻ tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lí trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, đoàn thể.

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín nhà giáo, gương mẫu thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ, chủ động phối kết hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

Không xuyên tạc nội dung giáo dục

Không bỏ giờ, bỏ buổi trông giữ trẻ, không nhờ người khác trông thay nếu không được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường

Đối xử công bằng với trẻ.

Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ khi ở trường, lớp.

Tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

**2.3. Trách nhiệm của nhân viên**

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ khi ở trường, lớp.

Tham gia tự học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao và tham gia các phong trào, hội thi, hội họp do nhà trường tổ chức…

Đảm bảo an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc thức ăn đối với trẻ.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nội quy có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trái với nội quy này đều bị bãi bỏ.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy nhà trường sẽ căn cứ theo Luật viên chức, Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức để xem xét kỷ luật.

Việc sửa đổi nội quy do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Trên đây là toàn bộ nội quy của Trường Mẫu giáo Hàm Cường năm học 2025 - 2026. Yêu cầu VCQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện. Các bậc cha mẹ phụ huynh học sinh phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường thực hiện tốt nội quy nhà trường đề ra./.

Nơi nhận:
VCQL,GV,NV,
Phụ huynh HS,
Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Khanh**