

Số 149 /NQ-Tr MN

Bình Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2020

NỘI QUY

TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG A - NĂM HỌC 2020-2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/ QĐ-TrMN ngày 10 tháng 10 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Bình Dương A- thị xã Đông Triều)*

I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG:

Nhằm thực hiện tốt công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ mầm non, đảm bảo cho các bé được học tập và phát triển một cách toàn diện. Nhà trường thực hiện một số điều sau đây:

Nhà trường trang bị đầy đủ về cơ sở vật chất đảm bảo mọi nhu cầu sinh hoạt, học tập, vui chơi cho trẻ tại trường.

Đội ngũ giáo viên có chuyên môn sư phạm, yêu trẻ và trách nhiệm, tổ chức hoạt động theo chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ.

Thực hiện chương trình học tập theo phương pháp đổi mới, tạo một môi trường thân thiện, tích cực theo phương châm: "Học bằng chơi, chơi mà học" và "Đảm bảo cho sự phát triển toàn diện của trẻ".

Thực phẩm được bàn bạc với phụ huynh học sinh để chọn ra nhà cung cấp và đảm bảo nguyên tắc cung cấp theo hợp đồng đã ký kết với nhà cung cấp thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của Bộ y tế.

Thực hiện nuôi trẻ theo khoa học, đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày, thực hiện phòng chống béo phì và suy dinh dưỡng
Giáo dục trẻ có nề nếp trong sinh hoạt, vệ sinh, biết tự phục vụ bản thân. Giáo dục lễ giáo, biết cư xử, hành vi văn minh, lịch sự.

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

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

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

1. Về trang phục

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự (không mặc áo trễ cổ, váy quá ngắn, quần bò rách, áo lửng)

- Thực hiện trang phục theo quy định trong các ngày tổ chức ngày Hội, ngày lễ, Đại hội: Áo dài truyền thống, đồng phục

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mang thẻ khi đến trường.

2. Giờ làm việc:

2.1. Giờ làm việc bình thường:

+ Hàng ngày: Sáng từ 7h00-11h30; Chiều từ 13h 16h30.

- Nhà trường không thực hiện chi trả tiền bồi dưỡng làm ngoài giờ đối với giáo viên. Hoạt động ăn ngủ cho trẻ là hoạt động theo quy định của chương trình GDMN, giáo viên phải thực hiện tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng cho trẻ.

2.2. Giờ làm thêm ngày bình thường từ thứ 2 đến thứ 6 (Đón sớm, trả trẻ muộn)

- Buổi sáng đón trẻ sớm 30 phút: từ 6h 30 – 7h00
- Buổi chiều trả trẻ muộn 30 phút: 16h 30 – 17h hàng ngày.
- Thời gian mở cổng và đóng cổng: Đón trẻ 6h30 - 7h 30 và đóng cổng lúc 8h15p.
- Trả trẻ: 16h30 – 17h hàng ngày.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên lên lớp phải đúng giờ quy định.

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 lãnh đạo nhà trường. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo đơn vị giao phó.

- Nhân viên trực bảo vệ phải tận tình hướng dẫn và giúp đỡ khách đến liên hệ công tác về nơi gửi xe và cách thức đến các phòng chức năng.

- Khi thi hành nhiệm vụ cán bộ, 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 tiếng nóng.

- 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 đơn vị quản lý tài sản.

- 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 về phải báo cáo lại lãnh đạo trường kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

4. Các hành vi không được làm:

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

- Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với quy định của nhà trường và của pháp luật.

- 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

- Nghiêm cấm 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

- Làm việc riêng, chơi, ngủ trong giờ làm việc. Không được trả trẻ cho trẻ em dưới 15 tuổi đón bé, không được đánh trẻ, sát phạt trẻ.

- Lãng phí điện, nước, làm hư hỏng tài sản của nhà trường.
- Không vi phạm luật an toàn giao thông
- Không vi phạm sinh con thứ ba(nếu không được cơ quan chức năng nhà nước có thẩm quyền cho phép)
- 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.

5. Trách nhiệm đối với giáo viên, nhân viên:

+ Đối với giáo viên:

- Chấp hành đúng nội quy, quy định của nhà trường đề ra
- Bảo vệ an toàn về sức khỏe tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.
- 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 lý 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
- Giáo viên tự rèn luyện sức khỏe.
- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, 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 và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước gia đình trẻ, các cấp lãnh đạo quản lý khi không đảm bảo an toàn tính mạng, thân thể của trẻ khi ở trường, lớp do giáo viên trực tiếp nuôi dạy trẻ (Ngày giáo viên trông trẻ).

+ Đối với 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
- 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

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của bản thân và nhà trường
- Tự rèn luyện sức khỏe
- Thực hiện các nghĩa vụ công nhân, 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 bỏ giờ, bỏ buổi, không nhờ người khác làm 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 trẻ

III. ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH:

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

- Tham quan nhóm lớp và môi trường hoạt động của bé tại trường.
- Tìm hiểu về trang Web trường và nội dung chương trình học của bé.
- Hoàn thành hồ sơ nhập học cho bé đầy đủ và nộp cho giáo viên khi trẻ bắt đầu học tại trường. Hồ sơ nhập học bao gồm:
 - Đơn xin nhập học
 - Thông tin học sinh
 - Bản sao giấy khai sinh bé.
 - Sổ hộ khẩu phô tô (2 ảnh 3x4)
 - Đối với trẻ 5 tuổi nhà trường áp dụng hình thức tuyển sinh trực tuyến theo địa chỉ: <http://tsdaucap.dongtrieu.edu.vn/thong-tin-tuyen-sinh>
 - Trước khi cho bé vào lớp học phụ huynh cần trao đổi với GV lớp hoặc nhân viên y tế của nhà trường những vấn đề sau:
 - Trao đổi kỹ với giáo viên lớp về tình hình sức khỏe, thói quen của trẻ.
 - Báo với GV lớp và nhân viên y tế nhà trường 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 GV lớp và nhà trường những vấn đề liên quan đến sức khỏe của trẻ, tiền sử bệnh của trẻ trước khi cho trẻ vào lớp học.

- + Thông báo với GV lớp về những người trong gia đình đón bé.
- + Gửi số điện thoại liên lạc của bố và mẹ hoặc của người thân trong gia đình của bé cho GV lớp. Đồng thời lưu số điện thoại của nhà trường và tất cả các Giáo viên lớp của bé.
- Nếu gia đình bé thuộc hộ gia đình chính sách: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật có khó khăn kinh tế, liệt sỹ... thì gia đình phải báo cho giáo viên chủ nhiệm lớp biết, và vui lòng làm thủ tục cần thiết để được hỗ trợ, miễn, giảm theo quy định. Nếu phụ huynh học sinh không báo với giáo viên về việc gia đình thuộc các hộ trên, mọi chế độ của gia đình được hưởng quá thời gian làm thanh toán nhà trường không chịu trách nhiệm.

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

*Giờ làm việc bình thường gửi trẻ: 7h30-16h30.

* Giờ gửi trẻ theo thỏa thuận (Gửi thêm giờ): 01 giờ (Buổi sáng 30p: từ 6h30 – 7h00; Buổi chiều 30p từ 16h30- 17h) và buổi trưa 01 giờ: từ 12h- 13h

* **Đồ dùng cá nhân trẻ:** Các đồ dùng cá nhân bé mang theo hàng ngày: Gia đình chuẩn bị cho trẻ ít nhất 1 bộ quần áo cho bé. Mọi đồ dùng cá nhân của trẻ đều có tên đầy đủ.

Tuyệt đối không cho bé mang theo tiền, điện thoại di động, trang sức quý như vàng, bạc, bạch kim, đá quý và các đồ ăn vặt: kẹo, bánh, hạt, bim bim và thực phẩm không rõ nguồn gốc xuất xứ, đồ ăn sáng.... vào trường. Mọi mất mát và những vấn đề thực phẩm có liên quan nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

*** Đảm bảo an toàn cho bé**

Nhà trường nhận 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 có người lạ đón bé, phụ huynh phải gọi điện báo trước cho GV lớp và nói tên người đi đón bé. Nếu phụ huynh gửi bé không trao bé trực tiếp tận tay giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc cho trẻ nhỏ đến trường đón bé (Trẻ dưới 15 tuổi) khi có điều gì xảy ra đến an toàn tính mạng, sức khỏe của trẻ, Gv sẽ không chịu trách nhiệm về bé.

- Sữa phụ huynh gửi giáo viên phải để trong hộp nguyên bằng thiếc có nhãn hiệu sữa phù hợp với độ tuổi, nhà trường không nhận sữa bột để trong những bình hoặc hộp nhiều ngăn, sữa dành cho trẻ trên 6t. Nếu bé gửi sữa tươi, phụ huynh xem kỹ hạn sử dụng. Nhà trường chỉ nhận sữa bột ở lứa tuổi nhà trẻ, hoặc các bé mẫu giáo bị nhẹ cân, suy dinh dưỡng. Còn các bé mẫu giáo thì nhận sữa tươi. Phụ huynh không được cho trẻ cầm kẹo và các loại quả tròn nhỏ như nhãn, vải... Nếu phụ huynh cho trẻ cầm những đồ trên đến trường, khi có gì xảy ra đến an toàn về sức khỏe trẻ nhà trường và GV không chịu trách nhiệm.

- Nếu phụ huynh muốn tổ chức sinh nhật cho bé tại trường. Bánh kem hoặc thức ăn phụ huynh đã nấu sẵn mang vào cho bé phụ huynh phải dùng trước tuyệt đối phải đảm bảo an toàn cho các bé. Hoặc phụ huynh nhờ nhà trường tổ chức thay cho bé tại lớp.

- 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 ngày hôm trước hoặc trước 7h30 phút ngày trẻ nghỉ. Qua thời gian nghỉ trước khi bé đi học lại, phụ huynh tiếp gọi điện báo GV lớp để chuẩn bị phần ăn cho bé ngày hôm đó. (Trẻ sẽ được trừ lại tiền ăn ngày nghỉ đó cho tháng sau) Nếu phụ huynh không báo hoặc báo trễ nhà trường sẽ vẫn tính tiền ăn vì bé nghỉ không phép.

- Nếu bé nghỉ học luôn, Phụ huynh làm đơn báo với GV lớp, nhân viên hành chính của nhà trường để quyết toán các khoản đóng góp trước khi bé nghỉ.

- Khi bé 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 quan tâm, chăm sóc và

theo dõi trẻ, khi có giấy xác nhận của cơ quan Y tế về tình trạng khỏi bệnh của trẻ thì phụ huynh mới cho trẻ quay lại trường học

*** Chương trình kết nối " Gia đình và nhà trường":**

- Khi bé nhập học, phụ huynh lưu số điện thoại của các GV trong lớp của bé, đồng thời báo GV viên lớp số điện thoại của bố mẹ và số điện thoại nhà, để tiện liên lạc khi có việc liên quan đến bé.

- Giáo viên lớp liên lạc thường xuyên với Phụ huynh thông qua trao đổi hàng ngày

- Phụ huynh dành thời gian trao đổi hàng tuần với Giáo viên về tình hình học tập sức khỏe bé cũng như các hoạt động ở trường để có thể hợp tác với nhà trường thực hiện chương trình chăm sóc, giáo dục bé một cách tốt nhất.

*** 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 giáo viên lớp và những nhân viên trong trường.

- Trao đổi kỹ với giáo viên lớp 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 do nhà trường tổ chức. Tìm hiểu nội dung chương trình học của bé hàng tháng trên bảng thông tin của lớp hoặc trang web của trường. Phối hợp với nhà trường giáo dục bé tính tự lập, tự phục vụ bản thân. Hạn chế làm thay cho bé. Đồng thời giáo dục lễ giáo, hành vi văn minh cho bé trong giao tiếp với mọi người xung quanh. Cùng GV lớp cố gắng sửa đổi những thói quen không tốt ở nhà của bé. Giúp bé hòa đồng cùng tập thể và mạnh dạn hơn.

Mọi ý kiến đóng góp được trao đổi trực tiếp với giáo viên lớp hoặc BGH nhà trường thông qua số điện thoại trường 0320562562 trong giờ hành chính, hoặc gửi qua email (mnbinhduong1@dongtrieu.edu.vn) trao đổi để có hướng giải quyết sớm nhất

IV. HỌC PHÍ VÀ CÁC LOẠI THỎA THUẬN:

1. THU HỌC PHÍ:

- Nhà trường thông báo trước 15 ngày cho phụ huynh, nộp theo kỳ.

- Nộp học phí và các khoản thu trực tiếp tại nhà trường cho nhân viên thủ quỹ:

Đào T.Hương Thảo.

2. Thu tiền ăn

- Thời gian thu tiền ăn vào đầu tháng (Từ ngày mùng 1,2,3 hàng tháng)

- Mức phí tiền ăn dự kiến: Tiền ăn + chất đốt 17.000đ/trẻ/1 ngày.

+ Vật dụng tiêu hao: 500đ/ngày/trẻ. (sẽ thu cùng tiền ăn)

- Các bữa ăn của bé trong ngày: Số bữa ăn trong ngày: Đối với trẻ mẫu giáo ăn 1 bữa chính và 1 bữa phụ. Đối với trẻ nhà trẻ ăn 2 bữa chính và 1 bữa phụ

3. Một số các khoản đóng góp khác: Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi bán trú theo đúng hướng dẫn thực hiện các khoản thu theo công văn 2422/SGDDT-KHTC ngày 16/9/2020 và thực hiện quy trình theo quy định.

V. CÁC HOẠT ĐỘNG DÀNH CHO BÉ:

1. Chăm sóc sức khỏe:

- Cân, đo cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo theo quy định

2. Chương trình lễ hội và sự kiện:

- **Tháng 9:** Ngày vui bé đến trường.
- **Tháng 10 :** Vui hội trăng rằm. HNCCB người lao động.
- **Tháng 11:** Ngày vui của cô. Tổ chức hội thi Rung chuông vàng
- **Tháng 12:** Mừng giáng sinh, ngày 22/12. Tổ chức chuyên đề.
- **Tháng 1+2:** Văn nghệ mừng tết và mùa xuân
- **Tháng 3:** Mừng ngày của bà, mẹ, cô.
- **Tháng 4 :** Hội thi bé vui khỏe thông minh.
- **Tháng 5:** Tổ chức trẻ 5 tuổi thăm quan trường Tiểu học. Lễ ra trường cho các bé 5-6 tuổi – Tổng kết năm học
- **Tháng 6:** Tổ chức ngày tết thiếu nhi
- **Tháng 6+7+8:** Bé sinh hoạt hè, gửi trẻ theo nhu cầu phụ huynh
- Tổ chức tiệc búp phê cho các con 1 tháng / 1 lần:
- **Hoạt động vui chơi, tham quan:**

Bé được tham gia các hoạt động trong trường, tham quan di tích, trường tiểu học trong địa bàn xã, thị xã. (Học sinh 5 tuổi) và 1 số các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch nhà trường.

* Thời gian biểu trong ngày của trẻ :

	HOẠT ĐỘNG	NỘI DUNG CHÍNH
SÁNG	Đón trẻ	- Đón trẻ, trao đổi nhanh thông tin với phụ huynh - Điểm danh + Thẻ dự sáng. - Vệ sinh cá nhân
	Hoạt động có chủ đích	- Trẻ tìm hiểu, khám phá, lĩnh hội kiến thức mới theo chủ đề - Làm quen với các hoạt động nhóm, cá nhân và tập thể - Rèn kỹ năng sống
	Hoạt động vui chơi góc	- Hoạt động vui chơi góc theo chủ đề - Tham gia các trò chơi đóng vai, học cách thể hiện các mối quan hệ giao tiếp trong xã hội. - Rèn luyện các hành vi, kỹ năng sống cơ bản
	Vui chơi ngoài trời	- Vui chơi với đồ chơi ngoài trời - Tham gia các trò chơi vận động tập thể theo chủ đề - Quan sát tự nhiên và hoạt động xã hội - Rèn kỹ năng chăm sóc cây, chơi cát, nước, trò chơi dân gian..
TRƯA	Ăn trưa	- Vệ sinh cá nhân trước khi ăn - Ăn trưa - Vệ sinh cá nhân trước khi ngủ
	Ngủ trưa	- Chuẩn bị chỗ ngủ

		- Ngủ trưa
CHIỀU	Ăn chiều	- Vệ sinh cá nhân - Vận động tập thể - Ăn chiều
	Hoạt động chiều	- Ôn lại các hoạt động góc, văn nghệ... - Làm bài tập, hoặc rèn kỹ năng cá nhân.
	Trả trẻ	- Vệ sinh - Trao đổi tình hình trẻ trong ngày. Trả trẻ.

VI. THÔNG TIN LIÊN LẠC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ PHỤ HUYNH

- Các thông tin mà nhà trường cung cấp cho quý phụ huynh về quá trình chăm sóc và giáo dục bé thông qua:

- Nội dung chương trình chăm sóc và giáo dục trẻ theo từng tháng (trên trang Webside)

- Sơ kết học kỳ I
- Tổng kết năm học.

VII. Y KIỆN CỦA PHỤ HUYNH

- Nhà trường 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. Khi có vấn đề gì cần trao đổi, quý phụ huynh vui lòng liên hệ với những hình thức sau:

- Trao đổi trực tiếp với giáo viên lớp, BGH trực tại văn phòng nhà trường.
- Hòm thư góp ý.
- Email của nhà trường: mn.binhduong1@dongtrieu.edu.vn.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Nội quy có hiệu lực từ ngày kí Quyết định ban hành. Các nội quy trước ngày 10/10/2020 không còn hiệu lực.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này

- Ban Thanh tra nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy của đơn vị và cá nhân

- Việc sửa đổi nội quy do Hiệu trưởng quyết định.

Trên đây là toàn bộ nội quy của trường Mầm non Bình Dương A năm học 2020-2021. Yêu cầu các đồng chí CBGVNV 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:

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều(b/c);
- CBGVNV (t/h);
- Phụ huynh hs trường(p/h,t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

