|  |  |
| --- | --- |
| UBND TP HẢI DƯƠNG  **TRƯỜNG MNCL TÂN HƯNG**  **–––––––––––**  Số: 01/ MNTH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **–––––**  *Hải Dương, Ngày 6 tháng 9năm 2023* |

Kínhgửi:Các bậc Phụ huynh học sinh trường MN Tân Hưng

Để làm tốt công tác đảm bảo an toàn trẻ cũng như trách nhiệm của phụ huynh học sinh đối với công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ tại trường Mn Tân Hưng, nhà trường gửi tới các bậc Phụ huynh nội quy khi gửi con tại trường như sau:

**NỘI QUY TRƯỜNG MN TÂN HƯNG**

**1. Thủ tục vào trường:**

**-** Mỗi trẻ đến trường cần có một túi hồ sơ trong đó có :

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Đơn xin học ở trường Mầm non (có mẫu).

+ Số điện thoại gia đình (nếu có)

(nếu là trẻ khuyết tật có hồ sơ của trẻ khuyết tật)

**2. Thời gian đón và trả trẻ**

- Thời gian

+ Mùa hè : Sáng đón trẻ từ 6h30 – 8h

Chiều trả trẻ từ 16h00 – 17h30.

+ Mùa đông :Sáng đón trẻ từ 6h45 – 8h

Chiều trả trẻ từ 16h đến 17h30.

**3. Các khoản thu góp.**

- Sau khi nhập học nếu gia đình cho trẻ chuyển trường hoặc nghỉ học sau **4**ngày

nhà trường sẽ không hoàn trả lại các khoản gia đình đã đóng góp.

- Phụ huynh có trách nhiệm đóng góp các khoản về trường từ ngày 01-10 hàng tháng theo hình thức chuyển khoản.

- Các khoản thu theo tháng ( Học phí, Điện nước, ga, phụ phí, lao công, công bán trú, công thứ 7, nước uống tinh khiết)

+ Trường hợp trẻ mới đi lớp được 3 ngày, sau đó trẻ nghỉ ốm, hoặc thôi học thì gia đình sẽ làm đơn gửi về nhà trường, nhà trường sẽ thu theo ngày.

+ Trường hợp trẻ đến lớp từ 4 ngày trở lên thực hiện các khoản đóng góp theo tháng, riêng tiền ăn theo ngày thực đi.

- Tiền ăn:

+ Trẻ nghỉ học, phụ huynh báo ăn cho giáo viên chủ nhiệm trước 7 giờ, thì được trừ tiền ăn trong ngày, nếu báo sau 7h hoặc nghỉ không báo với giáo viên chủ nhiệm lớp thì không được trừ tiền ăn.

- Tiền thứ 7

+ Phụ huynh đăng ký trẻ đi thứ 7 cho giáo viên chủ nhiệm.

+ Nhà trường thu theo tháng trường hợp trẻ nghỉ chỉ được trừ tiền ăn.

+ Trường hợp thứ 7 vào ngày lễ, tết, CB, GV và trẻ được nghỉ theo quy định

**4. Công tác chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ**

- Phụ huynh thường xuyên trao đổi thông tin về tình hình sức khỏe đặc điểm cá nhân cá biệt của trẻ kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp để chăm sóc – giáo dục trẻ tốt nhất.

- Phụ huynh không cho trẻ đeo đồ trang sức, tiền bạc, đồ chơi nguy hiểm đến trường.

- Phụ huynh ký cam kết với nhà trường phối hợp giáo dục và thực hiện an toàn giao thông khi đưa đón con, phụ huynh nhà gần đưa con đi bộ đến trường để giảm ùn tắc giao thông, thực hiện nghiêm quy định của nhà trường trong việc dừng đỗ khi đưa đón trẻ.

- Phụ huynh có gì vướng mắc có thể trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm lớp; nếu ngại còn băn khoăn thì gặp trực tiếp Ban giám hiệu; tránh việc dùng những lời lẽ không hay giữa phụ huynh học sinh và giáo viên chủ nhiệm làm ảnh hưởng tới môi trường sư phạm trong nhà trường, ảnh hưởng tới tâm lý học sinh.

**5.Một số quy định cụ thế trong hoạt động đón, trả trẻ và tổ chức cácngày lễ, hội, sự kiện trong tại trường.**

***5.1. Hoąt động đón - trả trẻ hàng ngày.***

- 16/16 nhóm lớp triển khai cho cha mę/người chăm sóc trẻ vào zalo nhóm lớp. Đề nghị Phụ huynh học sinhđăng kýthông tin của người chịu trách nhiệm đưa đón trẻ hàng ngày. Mỗi trẻ có không quá03 người đưa, đón. Người đăng ký đưa đón trẻ phải đảm bảo đủ các thông tỉn cơ bản,ảnh và chữ ký. Không cho phép trẻ dưới 12 tuổi đăng ký đưa, đón trẻ.

- 16/16 nhóm, lớp có sổ giao nhận trẻ hằng ngày, để ở vị trí thuận tiện với đầyđi thông tin cần thiết để người đăng ký đưa, đón trẻ được ký giao nhận đúng thời điểm đón – trả trẻ.

- Người đăng ký đưa, đón trẻ phải đưanhận trẻ trực tiếp từ giáo viên chủnhiệm tại địa điểm của từng nhóm lớp.

- Giáo viên nhận trẻ trực tiếp từ người đưa, đón trẻ; quan sát, trao đổi cùngngười đưa, đón trẻ các biểu hiện về tình trạng sức khỏe, trạng thái cảm xúc và hànhvi của trẻ trong ngày để có những thông tin phản hồi kịp thời. Tuyệt đổi không nhậntrẻ đang mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm. Trường hợp trẻ ốm, có nhu cầu chămsóc đặc biệt hoặc có thuốc để uống tại trường, giáo viên cần lưu lại các thông tinđể có biện pháp phối hợp với giáo viên trong lớp, bộ phận y tế ... trong quá trìnhtrẻ ở trường.

- Tuyệt đối không trả trẻ cho người không đăng ký thông tin đưa, đón trẻ.

Trong trường hợp đặc biệt, giáo viên có trách nhiệm liên hệ với người đã đăng kýđưa, đón trẻ để xác nhận thông tỉn của người sẽ đưa, đón trẻ trong lần đó, đồng thờilưu lại thông tin cá nhân (số điện thoại, căn cước công dân hoặc chụp ảnh..) củangười đưa đón trẻ để đảm bảo an toàn, ký và ghi chú vào sổ giao nhận trẻ đầy đủ.

***5.2. Hoạt động lễ, hội, sự kiện***

Thực hiện đón, trả trẻ theo các quy định nêu trên, ngoài ra cầnđảm bảo các yếu tố sau đây trước, trong và sau quá trình tổ chức:

*5.2.1. Trước khi tổ chức lễ, hội, sự kiện*

- Nhà trường sẽ thông báo kế hoạch đến cha mę/người chăm sóc trẻ đểphối hợp tổ chức lễ, hội, sự kiện.

- Sự kiện có sự tham giacủa cha mẹ/người chăm sóc trẻ phải lập danh sách người đăng kí tham gia đây đủ.

*5.2.2. Sau khi tổ chức lễ, hội, sự kiện*

Cho trẻ ổn định về lớp, kiểm tra sĩ số, theo dõi tình trạng sửc khỏe, cảm xúc,hành vi của trẻ ... trước khi chuyển trẻ sang hoạt động tiếp theo hoặc trả trẻ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**   * Các nhóm lớp; * PHHS * Luu:VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **( Đã kí)**  **Nguyễn Thị Thanh Xuân** |