

Số: /QĐ- MNĐP

Đa Phúc, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành nội quy đón – trả trẻ tại trường Mầm non Đa Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐA PHÚC

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

Thực hiện Công văn số 245/GDDĐT ngày 11/4/2025 của Phòng GD&ĐT quận Dương Kinh về việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong các cơ sở GDMN trong quận;

Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu trong công tác đảm bảo an toàn cho trẻ;

Xét đề nghị của đồng chí Đỗ Thị Thu Hương- PHT phụ trách công tác ATAN trường học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy đón – trả trẻ tại Trường Mầm non Đa Phúc năm học 2024–2025.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Điều 3: Các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận liên quan và phụ huynh học sinh có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong nội quy./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Thủy

NỘI QUY

Về công tác đón – trả trẻ tại trường mầm non Đa Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 123 /QĐ-MNĐP ngày 14 tháng 4 năm 2025
của trường mầm non Đa Phúc)

1. Thời gian đón – trả trẻ

- Đón trẻ: từ 6h45 đến 8h00 sáng.
- Trả trẻ: từ 16h30 trở đi.
- Phụ huynh cần đúng giờ để không ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của trẻ.

2. Quy định người đón trẻ

- Trẻ chỉ được đón bởi cha/mẹ hoặc người thân được phụ huynh đăng ký trước với nhà trường.
- Người đến đón trẻ phải từ đủ 16 tuổi trở lên, có tên trong “Phiếu đăng ký đưa đón trẻ hàng ngày” đã nộp cho giáo viên chủ nhiệm.
- Khi cần thiết, phải xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu.
- Trường hợp người khác đến đón, phụ huynh phải báo trước cho giáo viên và có giấy ủy quyền hoặc xác nhận qua điện thoại.
- Khi đưa đón trẻ phụ huynh không tham gia giao thông trong sân trường (Xe máy, ô tô...) các phương tiện cần để đúng nơi quy định do bảo vệ hướng dẫn.
- Giáo viên có quyền từ chối bàn giao trẻ nếu người đến đón không đủ tuổi, không đúng đối tượng hoặc có dấu hiệu không đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Người đón trẻ không được uống rượu bia, không có dấu hiệu mất kiểm soát khi đến đón trẻ.
- Trẻ không được tự ý ra khỏi lớp/trường nếu chưa có người đến đón theo quy định.
- Giáo viên có quyền từ chối giao trẻ nếu phát hiện nguy cơ mất an toàn.
- Chấp hành nghiêm túc thời gian và quy định đón – trả trẻ.
- Thường xuyên cập nhật thông tin nếu có thay đổi người đón trẻ.
- Phối hợp cùng giáo viên đảm bảo an toàn, tránh gây mất trật tự khi đón trẻ.

3. Trách nhiệm của giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc thời gian trực lớp, có mặt đúng giờ để đón và bàn giao trẻ.

- Kiểm tra, đối chiếu kỹ thông tin người đón trẻ theo danh sách đăng ký của phụ huynh.

- Khi bàn giao hoặc nhận trẻ mầm non, giáo viên cần đặc biệt lưu ý việc kiểm tra cơ thể trẻ để đảm bảo an toàn, sức khỏe, và phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường của trẻ cần trao đổi ngay với phụ huynh khi giao và nhận trẻ.

+ Quan sát tổng thể khi trẻ đến lớp hoặc khi bàn giao về

• Tình trạng sức khỏe chung: Trẻ có tỉnh táo, hoạt bát, vui vẻ không? Có dấu hiệu mệt mỏi, buồn ngủ, kêu đau ở đâu không?

• Trang phục: Có phù hợp thời tiết, sạch sẽ không? Có vết bẩn, rách, hay dấu hiệu bất thường không?

+ Kiểm tra cơ thể trẻ

• Khuôn mặt và vùng đầu:

• Quan sát xem có vết bầm, trầy xước, sưng tấy hay vết cắn không.

• Kiểm tra móng tay, móng chân có dài quá hay bẩn không.

• Xem có vết thương, trầy xước, sưng tấy, dấu hiệu đau nhức hay không.

• Quan sát dáng đi, di chuyển của trẻ có bình thường không.

• Vùng bụng và lưng (nếu cần thiết và phù hợp):

• Nhẹ nhàng kiểm tra xem trẻ có phản ứng đau, sưng tấy hay vết bầm không.

• Đảm bảo không có dấu hiệu nghi ngờ bị xâm hại hay tổn thương lạ.

• Chỉ kiểm tra khi thật cần thiết, có sự đồng thuận từ phụ huynh, và phải thực hiện kín đáo, tế nhị. Lưu ý các dấu hiệu nổi mẩn, hăm, vết đỏ, bầm hoặc bất thường khác.

+ Kiểm tra sức khỏe

• Nhiệt độ cơ thể: Có thể đo nhanh bằng nhiệt kế điện tử nếu trẻ có biểu hiện sốt.

• Triệu chứng bệnh lý: Quan sát các biểu hiện như ho, sổ mũi, nổi mẩn, tiêu chảy, nôn ói, v.v.

• Tình trạng vệ sinh: Kiểm tra tay chân, miệng, quần áo có sạch sẽ không.

- Chỉ bàn giao trẻ cho người có tên trong phiếu đăng ký, từ đủ 16 tuổi trở lên, đảm bảo đủ tinh táo và có trách nhiệm.

- Trong trường hợp người đón không đúng quy định, giáo viên có trách nhiệm liên hệ với phụ huynh xác minh trước khi bàn giao trẻ.

- Tuyệt đối không để trẻ tự ý rời lớp hoặc ra khỏi cổng trường khi chưa có người đón hợp lệ.

- Báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu khi xảy ra tình huống bất thường trong quá trình đón – trả trẻ để nhà trường chủ động xử lý kịp thời.

- Phối hợp với phụ huynh nhắc nhở, hướng dẫn thực hiện đúng nội quy đón- trả trẻ của nhà trường.

- Nghiêm cấm tuyệt đối việc giáo viên ký thay, ký không cho phụ huynh trong việc đón trả trẻ.

4. Xử lý vi phạm

** Đối với Cán bộ Phụ trách công tác CSND-ANATTH:*

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên nếu giáo viên nếu để xảy ra mất an toàn trong trường học mang tính nghiêm trọng, gắn xếp loại thi đua nếu nội dung bản thân phụ trách quản lý

** Đối với giáo viên*

- Vi phạm nội quy từ 03 lần trở lên: Phê bình trước tổ chuyên môn, ghi biên bản, đưa vào đánh giá thi đua mức không xếp loại.

- Trường hợp nghiêm trọng gây ảnh hưởng đến sự an toàn của trẻ, nhà trường báo cáo với cơ quan chức năng để xử lý theo quy định.

** Đối với phụ huynh*

- Vi phạm nội quy từ 03 lần trở lên: Mời làm việc với BGH và GV chủ nhiệm

- Vi phạm lặp lại hoặc nghiêm trọng: Nhà trường có thể từ chối tiếp nhận người đón trẻ không đủ điều kiện an toàn tạm thời không cho trẻ ra về nếu không có người hợp pháp đến đón.