

Số:178/QĐ-MNHN

Hòa Nghĩa, ngày 10 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy đón trả trẻ của Trường Mầm non Hòa Nghĩa

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong các cơ sở giáo dục mầm non;

Nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các bé trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường, cũng như tăng cường phối hợp giữa nhà trường và phụ huynh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy đón - trả trẻ trong trường mầm non Hòa Nghĩa.

Điều 2. Quy tắc này được thông qua trước Hội đồng sư phạm, được bổ sung sửa đổi khi không còn phù hợp hoặc khi phát sinh các vấn đề mới.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, phụ huynh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương

NỘI QUY ĐÓN - TRẢ TRẺ
TRƯỜNG MẦM NON HÒA NGHĨA, QUẬN DƯƠNG KINH, HẢI PHÒNG
(Kèm theo Quyết định số 178/QĐ-MNHN ngày 10/4/2025 của Trường Mầm non Hòa Nghĩa)

PHẦN I: NỘI QUY ĐÓN - TRẢ TRẺ

1. Thời gian đón và trả trẻ:

- Mùa hè:

Buổi sáng: từ 6h30 đến 7h45

Buổi chiều: từ 16h30 đến 17

- Mùa đông:

Buổi sáng: từ 6h45 đến 8h

Buổi chiều: từ 16h15 đến 17h

2. Người đón trẻ:

Trẻ chỉ được giao cho cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp (là những người đã đăng ký đưa, đón trẻ với giáo viên chủ nhiệm)

Trường hợp người khác đến đón, phụ huynh cần:

- Gửi giấy ủy quyền cho giáo viên chủ nhiệm (có chữ ký của phụ huynh).

- Người đón trẻ cần mang theo CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân để đối chiếu khi cần.

Giáo viên có quyền từ chối giao trẻ nếu người đến đón không rõ ràng hoặc không có sự ủy quyền.

3. Ký xác nhận tình trạng trẻ khi đưa và đón trẻ:

Phụ huynh phải ký vào “Sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ” của lớp vào mỗi buổi sáng và buổi chiều.

Khi đưa trẻ đến lớp: phụ huynh ghi rõ thời gian và ký tên, đồng thời xác nhận tình trạng sức khỏe – thể chất của trẻ (ví dụ: có vết thương, trầy xước, sốt, ho... nếu có).

Khi đón trẻ về: phụ huynh kiểm tra tình trạng của trẻ và ký xác nhận đã nhận trẻ, đồng thời ghi chú nếu có vấn đề cần trao đổi với giáo viên (ví dụ: trẻ bị trầy xước, bầm, tím ...)

Việc ký nhận là cơ sở để đảm bảo an toàn, rõ ràng và minh bạch trong công tác quản lý và chăm sóc trẻ.

4. Một số lưu ý:



Tuyệt đối không để trẻ tự đến hoặc tự rời khỏi trường mà không có người lớn đi cùng.

Nếu trẻ có biểu hiện ốm, sốt, ho, mệt mỏi, phụ huynh nên cho trẻ nghỉ học và thông báo với giáo viên để theo dõi.

Trong trường hợp cần đón trẻ sớm hoặc thay đổi người đón, phụ huynh cần báo trước cho giáo viên chủ nhiệm để phối hợp thực hiện.

PHẦN II: NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TRONG THỜI GIAN ĐÓN TRẢ TRẺ

1. Bộ phận: Bảo vệ

- Nhiệm vụ:

Mở cổng đúng giờ (sáng và chiều), kiểm soát người ra vào trường.

Quan sát kỹ người đến đón trẻ, nếu không phải là phụ huynh hoặc người ủy quyền, yêu cầu làm rõ thông tin trước khi vào trường.

Hướng dẫn phụ huynh đỗ xe đúng nơi quy định, không tụ tập gây ùn tắc lối đi.

Đóng cổng sau khi hết giờ đón/trả

2. Bộ phận: Giáo viên

- Nhiệm vụ:

Mùa hè: Có mặt vào lúc 6h30 để chuẩn bị đón trẻ: sắp xếp lớp học, kê bàn đón trẻ, kê bàn trẻ chơi tự do trong giờ đón trẻ.

- Khi đón trẻ:

Thái độ vui vẻ, thân thiện

Ghi nhận tình trạng sức khỏe, thể chất của trẻ khi đến lớp.

Hướng dẫn, nhắc nhở phụ huynh ký sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ, tuyệt đối không ký thay phụ huynh dưới bất kỳ hình thức nào

Nhắc phụ huynh báo cáo nếu trẻ có dấu hiệu ốm, trầy xước, chấn thương, hoặc dùng thuốc.

Khi phát hiện trẻ có dấu hiệu bất thường về sức khỏe (ho, sốt, sổ mũi, tiêu chảy, mệt mỏi ...), ghi chép rõ ràng vào sổ và báo ngay cho phụ huynh để phối hợp xử lý

- Khi trả trẻ:

Thái độ vui vẻ, thân thiện, trang phục gọn gàng.

Chuẩn bị cho trẻ quần áo chu đáo, sạch sẽ, có đầy đủ đồ dùng cá nhân.

Chỉ giao trẻ cho đúng người đón (cha mẹ hoặc người có giấy ủy quyền).

Hướng dẫn phụ huynh kiểm tra tình trạng trẻ và ký xác nhận vào sổ xác nhận tình trạng sức khỏe của trẻ; tuyệt đối không ký thay phụ huynh dưới bất kỳ hình thức nào

Ghi chú mọi bất thường (nếu có) trong sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ.

Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng phụ huynh không ký sổ hoặc giáo viên ký thay phụ huynh.

3. Bộ phận: Phụ huynh

- Nhiệm vụ:

Đưa đón trẻ đúng giờ, trang phục lịch sự, gọn gàng

- Khi đưa trẻ đến:

Đưa trẻ đến cửa lớp trao cho cô giáo, tuyệt đối không thả trẻ đi từ ngoài cổng một mình vào lớp.

Ký tên vào sổ xác nhận tình trạng sức khỏe trẻ, ghi rõ thời gian và xác nhận tình trạng trẻ.

Thông báo với giáo viên nếu trẻ có biểu hiện không bình thường.

- Khi đón trẻ:

Kiểm tra tình trạng trẻ, ký xác nhận về tình trạng sức khỏe trẻ và xác nhận đã nhận trẻ.

Tuyệt đối không nhờ người lạ đón nếu chưa có ủy quyền.

Không cho trẻ tự chạy ra khỏi trường.

4. Bộ phận: Lao công

- Nhiệm vụ:

Dọn dẹp khu vực sân trường, hành lang, cổng trường sạch sẽ trước và sau giờ đón – trả trẻ.

Phối hợp nhắc nhở phụ huynh giữ vệ sinh khu vực khi chờ đón trẻ.

Báo ngay cho giáo viên hoặc bảo vệ nếu thấy tình huống bất thường xảy ra.

5. Bộ phận: Cán bộ quản lý

- Nhiệm vụ:

Giám sát, nhắc nhở giáo viên và các bộ phận thực hiện đúng quy trình, nhiệm vụ



Kiểm tra định kỳ sổ giao – nhận trẻ của các lớp.

Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh: trẻ bị ốm đột xuất, người lạ đến đón trẻ, phụ huynh phản ánh,...

Tổ chức họp rút kinh nghiệm nếu có vi phạm quy trình.

Trên đây là Nội quy đón trả trẻ và nhiệm vụ của từng bộ phận trong giờ đón trả trẻ; 100% CBQL, giáo viên, nhân viên và phụ huynh của trường Mầm non Hòa Nghĩa cần nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Mọi trường hợp vi phạm sẽ được nhắc nhở hoặc xử lý theo quy định nội bộ của trường.