|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MN ĐÔNG MAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: 168/QĐ-MNĐM | *Đông Mai, ngày 16 tháng 10 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế thực hiện dịch vụ Giáo dục mầm non ngoài giờ quy định Năm học 2023 – 2024**

**HIỆU TR­ƯỞNG TRƯ­ỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI**

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT****-****BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ công văn hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dich vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Công văn Hướng dẫn số 2776/UBND-GD ngày 21/9/2023 của thị xã Quảng Yên về việc tăng cường công tác quản lý các khoản thu, chi năm học 2023-2024;Công văn Số 766/PGDĐT-KT ngày 22/9/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên về việc tăng cường quản lý thu, chi năm học 2023-2024;*

*Căn cứ công văn Số 662/PGD&ĐT-GDMN ngày 25/8/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2023-2024;*

*Căn cứ kế hoạch số 164/KH-MNĐM ngày 16/10/2023 Kế hoạch triển khai thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong năm học 2023-2024 của trường Mầm non Đông Mai; Kế hoạch số 125/KH-MNĐM ngày 29/9/2023 Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế của trường Mầm non Đông Mai,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành  kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dịch vụ Giáo dục mầm non ngoài giờ quy định năm học 2023 – 2024 của trường mầm non Đông Mai”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà tr­ường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - CBVNV (t/h)  - Lưu VP | | **HIỆU TRƯỞNG** |
| PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ QUẢNG YÊN | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | | |
| **TRƯỜNG MẦM NON ĐÔNG MAI**  –––––––––––––––––––– | | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | |
| ––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– | | |
|  | | *Đông Mai, ngày 16 tháng 10 năm 2023* | | |

**QUY CHẾ**

**Thực hiện dịch vụ Giáo dục mầm non ngoài giờ quy định**

**Năm học 2023 – 2024**

***(****Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-MNĐM ngày 16/10/202 của Hiệu trưởng Trường MN Đông Mai)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện**

Quy chế này quy định nhiệm vụ thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, nhân viên, bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện các dịch vụ phục vụ Giáo dục mầm non ngoài giờ quy định năm học 2023-2024: Đón trẻ sớm, trả trẻ muộn và chăm sóc trẻ ngày thứ bảy.

**Điều 2. Mục đích yêu cầu**

Quy chế này là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ thông qua thực hiện các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường. Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Tổ chức các dịch vụ Giáo dục mầm non ngoài giờ quy định phải đảm bảo có quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo của nhà trường, thực hiện trách nhiệm của CBGVNV trong thực thi nhiệm vụ.

2. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm nhiệm vụ được phân công.

3. Tuân thủ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế của nhà trường.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**Điều 4. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường.**

1. Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGVNV thực hiện dịch vụ giáo dục mầm non ngoài giờ quy định: Đón sớm, trả muộn và ngày thứ bảy.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra giáo viên, nhân viên thực hiện quy định đón nhận, trả trẻ và công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, công tác thu quyết toán các dịch vụ giáo dục đón sớm, trả muộn và ngày thứ bảy.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của giáo viên, nhân viên về các nội quy, quy chế của nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ dịch vụ đón sớm, trả muộn và ngày thứ bảy.

**Điều 5. Trách nhiệm đối với giáo viên.**

**1. Đón nhận, trả trẻ**

***a. Chế độ nhận và đón trẻ***

**-**Cô trực phải đến trước giờ làm việc 30 phút để đón trẻ (7h00 có mặt tại lớp)

+ Mở cửa cho thông thoáng.

+ Làm vệ sinh và sắp xếp mọi đồ dùng trong lớp hợp lý để sẵn sàng đón trẻ.

+ Chuẩn bị sẵn nước uống, nước dùng vệ sinh cho trẻ. Nước uống lấy vào buổi sáng, không dùng nước cũ hôm trước, mùa đông nhất thiết phải có nước ấm để uống và sử dụng cho trẻ.

***-*** Đón trẻ ở cửa lớp học, thái độ niềm nở ân cần với gia đình, nhẹ nhàng âu yếm đối với trẻ và cô cần biết tình hình sức khoẻ của trẻ khi trẻ đến trường.

- Trẻ sức khoẻ bình thường mới được nhận vào lớp.

- Trẻ bị bệnh dịch (sởi, thuỷ đậu, quai bị, ho gà, đau mắt đỏ…) sốt cao hoặc có triệu chứng bất thường cần được trả lại gia đình chăm sóc và kịp thời đưa trẻ đi khám bệnh.

***-*** Đồ dùng của trẻ cần được cô kiểm tra khi nhận trẻ để giao lại đủ khi trả trẻ, tránh nhầm lẫn. Không cho trẻ mang đến lớp những đồ dễ gây tai nạn (kim băng, ngòi bút, đinh, hạt …).

***b. Chế độ trả trẻ:***

**-**Cô trực phải trả trẻ từ sau hết giờ làm việc (16h30 phút đến 17h00)

***-*** Không trả trẻ cho người lạ hoặc trẻ em chưa đủ trách nhiệm và khả năng bảo vệ trẻ.

***-*** Cần phản ánh rõ cho gia đình tình hình của trẻ khi có những bất thường xảy ra cho trẻ trong ngày ở lớp để gia đình tiếp tục chăm sóc ở nhà. Giao tận tay đủ số đồ dùng đã gửi

**2. Chăm sóc trẻ ngày thứ bảy**

- Thực hiện đúng chế độ sinh hoạt và các quy định của nhà trường.

- Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ đảm bảo an toàn.

- Tổ chức các hoạt động ôn tập, vui chơi, sinh hoạt, rèn nề nếp cho trẻ theo nội dung chăm sóc - giáo dục, phù hợp với độ tuổi trong chương trình giáo dục mầm non.

- Chấm theo dõi trẻ đi học ngày thứ bảy đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

**Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên y tế, thủ quỹ, kế toán.**

1. Đ/c Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ trực thực hiện các nhiệm vụ y tế học đường, thu tiền và cùng kế toán thực hiện việc thanh quyết toán.

2. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

3. Nhân viên kế toán lập hồ sơ theo dõi cụ thể, có chứng từ rõ ràng.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA  PHỤ HUYNH**

**Điều 7. Đối với phụ huynh.**

1. Viết đơn đăng ký cho con học thứ bảy và đăng ký dịch vụ đón sớm trả muộn theo quy định của nhà trường.

2. Nếu cháu nghỉ đột xuất phải báo trước cho GVCN trước 7h.

3. Tham gia kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

4. Khi phụ huynh kiểm tra phải có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

6. Khi có vướng mắc, đề xuất phụ huynh trao đổi trực tiếp với GVCN, lãnh đạo nhà trường để cùng giải quyết.

**Chương IV**

**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 10.**Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường mầm non sẽ được khen thưởng; người vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Phòng GD&ĐT;  - CBGVNV (t/h)  - Lưu VP | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Hiên** |