

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ
MÃ SỐ: QT - 08

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thu	Nguyễn Thị Bình	Nguyễn Thị Thủy
Chữ ký			 
Chức vụ	Tổ Văn phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Trẻ em	☐	
☐	Tổ Mẫu giáo	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ

Mã số

QT-08

Ngày ban hành

15/8/2024

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

00

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng các bước/trình tự thiết lập về việc quản lý học sinh đặc biệt trong giờ đón trả trẻ và trong các hoạt động hàng ngày nhằm nắm bắt được tình hình của trẻ và đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo mối liên hệ thông suốt giữa phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm, giữa giáo viên chủ nhiệm với BGH.

Nâng cao trách nhiệm của giáo viên với trẻ và phụ huynh trong công tác đón trả trẻ.

Kịp thời kiểm soát và xử lý những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình quản lý học sinh theo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho giáo viên, tổ nhóm chuyên môn, ban bảo vệ và ban giám hiệu để kiểm soát và thực hiện.

Thực hiện cho việc tiếp nhận trẻ được phụ huynh đưa trực tiếp đến tận trường (không bao gồm dịch vụ đón rước trẻ tại nhà).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành điều lệ trường mầm non.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Công tác đón và trả trẻ: Là một trong những nhiệm vụ được coi là quan trọng trong các hoạt động trong ngày vì đó là thời điểm mà giữa cô giáo và phụ huynh có thể trao đổi những thông tin cần thiết của trẻ để cô giáo nắm bắt được đặc điểm của từng trẻ trong ngày, đồng thời đó cũng là thời điểm để cô quan sát rõ nhất về những biểu hiện rõ nét của trẻ như các vết xước, vết cào, vết bầm tím, hay những biểu hiện mệt mỏi và đặc biệt cô có thể phát hiện những biểu hiện của các bệnh như: thủy đậu, đau mắt, zola thần kinh,... để cô giáo trao đổi luôn với phụ huynh tránh việc không biết rõ tình trạng sức khỏe của trẻ dẫn đến những hiểu lầm đáng tiếc.

Quản lý học sinh đón trả trẻ là hoạt động nhà trường tổ chức quản lý an toàn cho trẻ tại giờ đón trả và tại các thời điểm trong ngày khi trẻ tham gia học tập tại trường.

Từ viết tắt:

+ PHHS: Phụ huynh học sinh

+ GV: Giáo viên

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

- + QCCM: Quy chế chuyên môn
+ MN: Mầm non
+ PGD&ĐT: Phòng Giáo dục và đào tạo
+ BGH: Ban giám hiệu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
5.1	Quản lý học sinh, đón trả trẻ			
Bước 1	Tiếp đón và hướng dẫn PHHS ở vòng ngoài: Buổi sáng khi PHHS đến trường, bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn PHHS vị trí để xe đúng khu vực và mời PHHS đưa con lên lớp học. Mọi hoạt động hoặc sự cố đều được cập nhật theo dõi sổ trực bảo vệ	Nhân viên bảo vệ trực	7-8h hàng ngày	Sổ trực bảo vệ (BM-08-01)
Bước 2	Tiếp đón PHHS tại cửa lớp: Khi PHHS đưa con đến lớp, giáo viên số 1 được phân công vui vẻ, niềm nở chào đón trẻ, quan sát tổng thể tình trạng của trẻ và trao đổi kịp thời với PHHS các thông tin liên quan đến tình hình sức khỏe của trẻ, tiếp nhận tư trang của trẻ, nhắc nhở trẻ chào hỏi cô giáo, bố mẹ, ông bà. Mọi thông tin được cập nhật trong Sổ nhật ký đón trả trẻ theo BM-08-02.	Giáo viên số 1 của lớp học	7-8h hàng ngày	Sổ nhật ký (BM 18-02)
Bước 3	Tổ chức cho trẻ chơi đầu giờ và quản lý trẻ trong lớp: Giáo viên số 2 được phân công bám sát chương trình chăm sóc và vui chơi của trẻ, tổ chức trò chuyện, bắt nhịp cho trẻ những nội dung phù hợp với tâm lý và lứa tuổi trẻ, gần gũi để hướng	Giáo viên số	7h15' đến 8h	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ		Mã số	QT-08	
		Ngày ban hành	15/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	dẫn cho trẻ chơi đồ chơi, theo dõi chặt chẽ quá trình chơi đùa, can thiệp kịp thời trường hợp trẻ đánh nhau hoặc có nguy cơ bị trượt ngã	2 của lớp học		
Bước 4	Điểm danh lại số lượng và tình trạng trẻ, thông tin đến PH Sau ổn định đầu giờ, giáo viên số 1 tiến hành điểm danh theo danh sách trẻ trong nhóm lớp cháu nào đi học ăn thì đánh số thức tự, cháu đi học không ăn thì đánh dấu (x). Những cháu nghỉ học ghi rõ trong sổ nhật ký và gọi điện hoặc nhắn tin kịp thời đến PHHS không có thông tin xin nghỉ cho trẻ, đồng thời thông tin cả những vấn đề gây ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ trong giờ chơi như đánh giá, cầu véo hoặc ngã để PHHS nắm bắt	Giáo viên số 1 của lớp học	8h15' đến 8h30'	Sổ theo dõi trẻ (BM-08-03)
Bước 5	Thực hiện chăm sóc và nuôi dạy trẻ Ban Giám hiệu giám sát và kiểm tra mọi hoạt động tại các lớp học và tổ nuôi dưỡng. Tổ trưởng, các giáo viên, tổ nuôi dưỡng bám sát chương trình, kế hoạch và tổ chức hiệu quả, an toàn 1 ngày theo đúng quy chế chuyên môn	- Ban giám hiệu nhà trường - Cả 2 giáo viên luân phiên theo chuyên môn. - Tổ nuôi dưỡng	8h30' đến 16h'00	Sổ kế hoạch hoạt động tháng, ngày của lớp
Bước 6	Trả trẻ - 16h hàng ngày, nhân viên bảo vệ mở cửa trường và hướng dẫn PHHS để xe, đảm bảo an ninh trật tự. - Giáo viên số 1 bắt đầu trả trẻ, trao đổi với PHHS về tình hình	- Nhân viên bảo vệ trực	Từ 16h đến 16h30'	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-08		Ngày ban hành: 15/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/7

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ		Mã số	QT-08	
		Ngày ban hành	15/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	của trẻ trong ngày. Kiểm tra đồ dùng cá nhân của trẻ đầy đủ, đảm bảo vệ sinh cá nhân cho trẻ sạch sẽ trước khi về. - Giáo viên 2 phối hợp quản lý, trông nom trẻ và tổ chức các hoạt động cuối giờ.	- Giáo viên số 1 của lớp học - Giáo viên số 2 của lớp học		
Bước 7	Bàn giao trẻ giữa giáo viên 1 và 2 16h30, giáo viên 1 bàn giao số trẻ còn lại cho giáo viên 2. Hoạt động bàn giao được ghi rõ trong sổ nhật ký và có ký xác nhận của 2 giáo viên	- Giáo viên số 1 và 2 của lớp học	16h30' hàng ngày	Sổ nhật ký (BM-08-02)
Bước 8	Bàn giao trẻ giữa giáo viên 2 và giáo viên trả muện - 17h hàng ngày, số trẻ còn lại (nếu có) được giáo viên 2 bàn giao cho GV trả muện tiếp tục trả trẻ cho PHHS. - Giáo viên 2 và GV trả muện có trách nhiệm kiểm tra lại lớp, kiểm tra nhà vệ sinh, hệ thống điện nước trong lớp trước khi về. Giao đầy đủ chìa khóa cho bảo vệ.	- Giáo viên số 2 của lớp học - Giáo viên trả muện	17h hàng ngày	Sổ bàn giao trả muện (BM-08-04)
Bước 9	Kết thúc ngày học Sau 17h hàng ngày, bảo vệ đi kiểm tra lại toàn bộ các phòng, nhóm, môi trường trong và ngoài các khu vực trong trường.	Nhân viên bảo vệ trực	Sau 17h hàng ngày	
5.2	Giám sát của BGH nhà trường			
Bước 10	Căn cứ vào tình hình thực tế, BGH kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất hoạt động đón trả trẻ của các nhóm lớp để nắm bắt được tình hình của trẻ và PH khi đến trường. Kết quả được đánh giá theo phiếu dự hoạt động đón trả	Ban Giám hiệu nhà trường	Đột xuất hoặc theo kế hoạch	Phiếu dự hoạt động đón trả trẻ (BM-08-05)
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-08		Ngày ban hành: 15/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 6/7

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐÓN TRẢ TRẺ**

Mã số	QT-08
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

trẻ theo BM-08-05. Trường hợp nào không đảm bảo yêu cầu, có nhiều thiếu sót trong công tác đón, trả trẻ tiến hành xử lý theo QT-04 (kiểm soát và xử lý công việc không phù hợp)			
---	--	--	--

6. BIỂU MẪU

Sổ trực bảo vệ	BM-08-01
Sổ nhật ký	BM-08-02
Sổ theo dõi trẻ	BM-08-03
Sổ bàn giao học sinh lớp trả muộn	BM-08-04
Phiếu dự hoạt động đón trả trẻ	BM-08-05

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Sổ trực bảo vệ	Bảo vệ	05 năm
2	Sổ nhật ký	Tổ chuyên môn	
3	Sổ theo dõi trẻ		
4	Sổ bàn giao học sinh lớp trả muộn		
5	Phiếu dự hoạt động đón trả trẻ	Tổ Văn phòng	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu