

Số: 26 /QĐ-THTBA

Thạch Bàn, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy trình quản lý học sinh năm học 2023-2024

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

Căn cứ chức năng, thẩm quyền của Hiệu trưởng quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào công văn số 8843/SGD&ĐT, ngày 10/9/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội V/v hướng dẫn quản lý, tổ chức trông giữ ngoài giờ bồi dưỡng nghệ thuật, TDTT, rèn luyện kỹ năng sống đối với học sinh tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 quận Long Biên về việc ban hành các quy trình giải quyết công việc;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT quận Long Biên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường tiểu học Thạch Bàn A;  
Theo đề nghị của Hội đồng tư vấn trường Tiểu học Thạch Bàn A,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình quản lý học sinh của Trường Tiểu học Thạch Bàn A (Có Quy trình chi tiết kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP. ( )



Lê Thị Thanh Phương

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH**  
(Ban hành kèm quyết định số 26/QĐ-THTBA ngày 08/01/2024 của trường  
TH Thạch Bàn A)

**Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng.**

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường Tiểu học Thạch Bàn A.

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Thạch Bàn A

Quy định này sẽ tập trung điều chỉnh các vấn đề liên quan tới trường hợp học sinh tự đến và rời trường bằng phương tiện cá nhân hoặc phụ huynh, người giám hộ đưa, đón học sinh.

**Điều 2. Nguyên tắc chung:**

**1. Hình thức HS đi đến trường và về nhà:**

- 1.1. HS tự đi bộ đến trường và về nhà.
- 1.2. Phụ huynh hoặc người giám hộ đưa, đón;

**2. Nguyên tắc thực hiện:**

2.1. Đối với HS đi đến trường và về nhà theo hình thức tại khoản 1 điểm 1.1, PHHS tự chịu trách nhiệm về sự an toàn của con khi đi đến trường và về nhà.

2.2. Đối với HS đi đến trường và về nhà theo hình thức tại khoản 1 điểm 1.2, PHHS đưa, đón con theo vị trí nhà trường quy định tại khu vực cổng trường, khu vực sân trường trước hàng rào trắng; không tự ý đi lại ở các khu vực khác trong khuôn viên trường (nếu không có sự đồng ý của Ban giám hiệu)

2.3. Trường hợp PHHS đón học sinh trong giờ học cần:

- Được sự đồng ý của GVCN, nhân viên y tế (nếu HS có lý do về sức khỏe)
- Bắt buộc phải xuất trình căn cước công dân tại cổng bảo vệ;
- Nếu không phải là bố mẹ đến đón, GVCN cần trao đổi với CMHS xác nhận thông tin đó là người thân.

2.4. Học sinh chỉ được về sớm hoặc rời trường trong ngày học trong các trường hợp sau:

- Gia đình có việc đột xuất mà phụ huynh đã xin nghỉ được sự đồng ý của GVCN;
- Học sinh tham gia các hoạt động học tập, giao lưu, thi đấu hoặc hoạt động khác được Ban giám hiệu chấp thuận;
- Học sinh đau, ốm phải đi thăm khám bệnh, cấp cứu tại cơ sở y tế bên ngoài hoặc phải về nhà nghỉ ngơi theo chỉ định của nhân viên y tế;
- Học sinh về nhà ăn trưa/nghỉ trưa theo đăng ký của phụ huynh.

**Điều 3. Thời gian, vị trí đón HS**

1. Thời gian mở, đóng cổng trường:

- Buổi sáng: 7h đến 7h55'
- Buổi trưa: 11h đến 11h15'
- Đầu giờ chiều: 13h30' đến 14h00'
- Cuối giờ chiều: Đối với các ngày học TKB có 7 tiết: 16h25' đến 16h35'  
Đối với các ngày học TKB có 8 tiết: 17h đến 17h30'

2. Thời gian HS đi đến trường, về nhà, PHHS đưa, đón HS:

- HS đi đến trường, PHHS đưa con đến trường:
- + Buổi sáng: bắt đầu từ 7h đến 7h55'
- + Buổi chiều: Bắt đầu từ 13h20' đến 14h00'
- HS về nhà, PHHS đón HS:
- + Buổi trưa: Bắt đầu từ 11h đến 11h15'
- + Buổi chiều: Đối với các ngày học TKB có 7 tiết: 16h25' đến 16h35'
- Đối với các ngày học TKB có 8 tiết: 17h đến 17h30'

Ngoài khung giờ trên, CMHS chịu trách nhiệm quản lý con. Nếu CMHS do đặc thù công việc, thường xuyên đón con muộn sẽ nộp bản đăng ký đề nghị nhà trường trông giữ HS ngoài giờ (theo công văn số 8843/SGD&ĐT, ngày 10/9/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn quản lý, tổ chức trông giữ ngoài giờ bồi dưỡng nghệ thuật, TDTT, rèn luyện kỹ năng sống đối với học sinh Tiểu học) và kinh phí theo thỏa thuận tùy vào giờ đón của muộn của PHHS, chậm nhất 18h00.

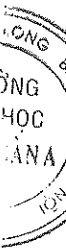
Đối với những CMHS có công việc đột xuất không đón con được theo giờ quy định cần liên hệ với GVCN để GVCN phối hợp với bảo vệ gửi con và phụ huynh hoàn toàn chịu trách nhiệm về các vấn đề phát sinh xảy ra;

3. Vị trí đón: Khu vực sân trường, phía trước hàng rào trắng.

**Điều 4. Quy trình quản lý HS trong 1 ngày tại nhà trường**

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
<b>1. Đón HS đầu giờ tại trường</b>	Từ 7h30 đến 8h00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	Nhân viên bảo vệ bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng. + CMHS đưa con đến cổng trường, HS tự đi vào lớp cất cặp sách, chơi tự do trong khu vực trường. Đối với lớp 1, trong 2 tuần đầu nhà trường phân công GVCN lớp 1, nhân viên hỗ trợ đón, đưa HS vào lớp học để các con quen. + Bộ phận Bảo vệ trực ban quan sát tình hình, hướng dẫn HS, CMHS thực hiện theo nội quy trường học. + GV TPT, NVYT phối hợp xử lý các sự việc phát sinh liên quan tới công tác an toàn của HS trong quá trình vui chơi tự do. + 7 giờ 30: BGH trực theo phân công
<b>2. Quản lý HS trong thời gian học tập và tham gia các hoạt động tại trường</b>	Sáng: 7h45 đến 8h00 Chiều: 13h45 đến 14h00	GV dạy tiết 1, tiết 5 điểm danh học sinh Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lý do Ghi số HS có mặt trên bảng lớp. GVCN cập nhật số HS trên CSDL
	Từ 8h40 -16h30 (Thứ 2 và thứ 6 hàng tuần) Từ 8h40 -17h00 (Từ thứ 3 đến thứ 5 hàng tuần)	- GV dạy từ tiết 2 đến tiết 8 thực hiện điểm danh HS theo số HS được ghi trên bảng lớp. - Liên hệ tới GVCN hoặc GV dạy tiết 1, tiết 5 nếu thiếu HS. Báo BGH trực về tình trạng HS thiếu: - Trường hợp HS vắng mặt không có lý do:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ GVBM báo trực tiếp GVCN</li> <li>+ GVCN phối hợp với bảo vệ KT lại camera tại cổng trường nắm bắt tình hình</li> <li>. Nếu HS chưa ra khỏi cổng trường phối hợp với các lớp tìm HS</li> <li>. Nếu HS ra khỏi cổng trường GVCN trực tiếp liên lạc tới CMHS nắm bắt thông tin cụ thể về HS, báo cáo nhà trường qua số liệu điểm danh hàng ngày (NVYT tổng hợp). GVCN phối hợp với BV nắm bắt tình hình HS đến khi có thông tin chính thức từ CMHS</li> <li>+ Di chuyển lên các phòng học bộ môn: GVCN phối hợp với GVBM hướng dẫn HS di chuyển.</li> <li>+ Trong các tiết học: GVCN, GVBM phối hợp chặt chẽ quản lý HS tại các giờ học trong lớp, NVYT xử lý kịp thời các hiện tượng liên quan sức khỏe của HS</li> <li>+ Trong giờ Hoạt động tập thể, giờ ra chơi, đầu giờ học sáng, đầu giờ học chiều: GV TPT có trách nhiệm giám sát hoạt động vui chơi của HS, phối hợp sát sao với GVCN, NVYT trong xử lý các trường hợp phát sinh liên quan sức khỏe của HS. Báo cáo kịp thời BGH với các trường hợp TNTT phát sinh.</li> </ul>
	<p>Từ 11h00 đến 13h30 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, kí vào sổ bàn giao HS. GVBM dạy tiết 4 cần quản lý HS tới khi có GVQLBT đến nhận số lượng HS ăn bán trú theo số lượng bàn giao trong sổ.</li> <li>+ Điểm danh HS khi ngủ.</li> <li>+ Ghi số lượng và kí sổ bàn giao HS. (Cả GVCN cũng thực hiện bước này)</li> <li>- BGH trực bao quát 100% các phòng học bán trú, giám sát việc GV quản lý HS; kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch.</li> <li>- <b>Lưu ý trong giờ ăn và ngủ trưa của HS:</b></li> <li>+ GVCN (GV được phân công chăm sóc bán trú) có trách nhiệm quản lý học sinh an toàn; phối hợp chặt chẽ giữa GV trông trưa - GVCN - NVYT đảm bảo sức khỏe và an toàn cho HS.</li> <li>+ HS không tham gia bán trú: Bảo vệ trực giám sát HS ra vào cổng theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp CMHS đón con đột xuất phải có sự bảo lãnh của GVCN.</li> </ul>



		<p>+ HS do những lý do đột xuất, xin về sớm trong ngày, CMHS phải đến đón con và cam kết với GVCN đảm bảo an toàn cho HS.</p> <p>+ Trường hợp HS có lý do về mặt sức khỏe hoặc TNTT cần điều trị khẩn cấp, GVCN, GVBM phối hợp NVYT trao đổi nắm bắt tình hình; GVCN, NVYT thống nhất thông tin trực tiếp với CMHS đón con về điều trị, nhà trường phối hợp sát sao với CMHS đảm bảo an toàn cho HS.</p> <p>. Trường hợp khẩn cấp: GVCN phối hợp với nhân viên y tế sẽ đưa HS đến cơ sở y tế gần nhất, báo ngay CMHS để phối hợp xử lý.</p> <p>+ Trường hợp CMHS gửi thuốc cho HS uống, gửi trực tiếp cho GVCN, GVCN chụp ảnh lại các loại thuốc nhận từ PHHS, yêu cầu CMHS gửi kèm theo đơn của bác sĩ. Nếu CMHS không minh chứng đủ, GVCN yêu cầu CMHS đón con về nhà để điều trị và không cho HS uống thuốc tại lớp.</p> <p>+ Tất cả các trường hợp trên, GVCN, NVYT cần báo cáo BGH để nắm bắt và xử lý kịp thời.</p>
<b>3. Trả HS về CMHS sau ngày học tập tại trường</b>	Từ 16h30 đến 17h00	<p>- CMHS đón con tại cổng trường trong thời gian quy định. Muộn nhất sau 15 phút tính từ khi tan học</p> <p>- Trường hợp quá thời gian quy định (sau 16h45 đối với các ngày TKB chỉ có 7 tiết; 17h15 phút đối với các ngày TKB có 8 tiết) mà HS không có CMHS đón, GVCN (GVBM) thống nhất với CMHS phương án gửi con, đảm bảo trả HS an toàn. Thời gian ngày CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con.</p>
<b>4. Sau giờ học buổi chiều</b>	Từ 17h15 đến 18h00	<p>- CMHS có nguyện vọng gửi con ngoài giờ học làm đơn gửi GVCN.</p> <p>- GVCN báo cáo BGH, gửi đơn về bộ phận văn phòng tổng hợp.</p> <p>- Căn cứ vào số lượng HS đăng ký, nhà trường phân công các đ/c nhân viên quản lý và trông giữ ngoài giờ. Kinh phí thu theo sự thỏa thuận với PHHS và nhà trường (tùy theo thời gian đón muộn của PHHS)</p> <p>- HS ngồi chơi tại nhà thể chất của nhà trường.</p> <p>- Nhân viên quản lý, trông giữ bàn giao HS cho CMHS và ký sổ theo dõi.</p>

A. TP. H. A.

## **Điều 5. Trách nhiệm của CBGVNV trực, GVCN, GVBM**

### **1. Ban giám hiệu, GV, nhân viên trực**

- BGH và GV, NV được phân công trực theo lịch công tác tuần thực hiện các nội dung sau:

+ Sáng 7h30ph: Ban giám hiệu trực có mặt tại trường bao quát trường học. BGH yêu cầu GVCN liên hệ CMHS và nhắc nhở HS không đi học sớm, CMHS chịu trách nhiệm quản lý con trước 7h30 phút hàng ngày.

+ Sau giờ tan học chiều: trực trường đến 17h00 (với ngày trường học 7 tiết) và 17h30 (với ngày trường học 8 tiết).

+ CBGVNV trực ghi sổ trực đầy đủ và ký sổ vào cuối giờ chiều. Nếu không ghi đủ các nội dung trong sổ trực và không ký sổ trực theo quy định thì CBGVNV đó sẽ trực thêm 1 ngày vào tuần tiếp theo.

+ CBGVNV trực: Thực hiện lịch trực tuần phân công luân phiên, mỗi giáo viên phụ trách 01 ngày. Phối hợp với GV tổng phụ trách (TPT) quản lý, bao quát HS giờ chơi, trước và sau giờ học, đánh giá, nhận xét thi đua hàng ngày của các lớp, theo dõi, giám sát các hoạt động trong nhà trường: BGH trực có trách nhiệm KT đột xuất ít nhất 1 tuần/lần việc thực hiện lịch trực của Bảo vệ và xác nhận vào sổ trực Bảo vệ trường.

### **2. Giáo viên chủ nhiệm**

- GV dạy tiết 1: Buổi sáng: có mặt trước 7h45', buổi chiều, có mặt trước 13h50' và về sau giờ tan học ít nhất 10 - 15 phút đón, trả và quản lý học sinh.

- Kịp thời giải quyết các sự việc bất thường xảy ra (nếu có).

- Báo cáo Ban giám hiệu khi có sự việc bất thường cần giải quyết (nếu có).

### **3. Giáo viên bộ môn:**

- GV dạy tiết 1, 5: Có mặt trước ít nhất 15 phút so với giờ vào lớp.

- Đảm bảo việc chuyển tiết giữa các lớp đúng thời gian

- Phối hợp với GVCN quản lý sĩ số HS theo đúng các tiết trước

### **Điều 6. Trách nhiệm của GV - Tổng phụ trách Đội:**

- Buổi sáng: có mặt trước 7h15'; buổi chiều có mặt trước 13h30'

- Phối hợp với GVCN kịp thời giải quyết các sự việc bất thường xảy ra (nếu có).

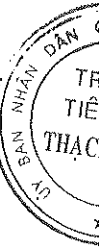
- Báo cáo Ban giám hiệu khi có sự việc bất thường cần giải quyết.

- Nhắc nhở, quản lý HS đầu giờ, trong các giờ ra chơi

### **Điều 7. Trách nhiệm của bảo vệ:**

- Đảm bảo ca trực theo lịch phân công luân phiên, thường xuyên KT an ninh, an toàn các khu vực trường. Phối hợp với GV trực, GV TPT bao quát HS giờ chơi đảm bảo an toàn cho HS, tuyệt đối không cho HS ra khỏi trường trong thời gian học khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường hoặc chưa có giấy ra khỏi trường của GVCN, quản lý khách vào trường khi có giấy giới thiệu của lãnh đạo cấp trên, có lịch hẹn hoặc có sự đồng ý của BGH nhà trường (ghi rõ Sổ trực họ tên CBGVNV và khách ra vào trường trong giờ hành chính). Vào các ngày nghỉ, trong và ngoài giờ hành chính BV trực không tự ý cho mọi người ra vào trường khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.

- BV trực có trách nhiệm ghi đầy đủ nội dung trong Sổ nhật ký trực bảo vệ hàng ngày. Lịch phân công BV trực theo tháng được BGH phê duyệt. nếu trong



tuần có điều chỉnh, thay đổi lịch trực BV phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xác nhận, sau đó mới thực hiện.

- BV trực ca chính luôn có mặt tại khu vực cổng trường và có trách nhiệm mở cổng trường theo quy định của nhà trường, bao quát kiểm soát cha mẹ HS và khách ra vào cổng trường đúng quy định, sau giờ đóng cổng trường. BV trực hàng ngày có trách nhiệm quan sát bao quát camera để đảm bảo an ninh ATTH.

- Vào thời gian mở cổng trường và giờ tan trường: bảo vệ có mặt để phối hợp quản lý sắp xếp phương tiện giao thông, vị trí CMHS đưa, đón con, đảm bảo giao thông cổng trường không ùn tắc, đảm bảo an toàn trường học, hướng dẫn cha mẹ HS đưa đón con di chuyển xe vào trường và để xe đúng khu vực quy định. Bảo vệ bao quát không để HS tự ý ra khỏi trường khi chưa có Cha mẹ HS đón hoặc chưa được sự đồng ý của BGH hoặc GVCN lớp. Trong thời gian khu vực sân trường có HS bảo vệ tuyệt đối không cho xe ô tô vào trường, bảo vệ không tự ý cho xe ô tô vào trường khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.

- BV trực trường chịu trách nhiệm trước nhà trường: Không để mọi người ra vào trường tự do trong giờ hành chính và giờ trưa bán trú của HS; Đối với giờ đưa con đến trường và đón con cuối giờ BV triển khai hàng rào giao thông ngăn cách khu vực để xe và các biển báo giao thông trong sân trường, BV trực không để CMHS tự ý cho xe vào khu vực trường (các ngày mưa để đảm bảo cho sức khỏe HS, BV hướng dẫn CMHS đi xe vào trường).

- Các trường hợp đặc biệt để tạo điều kiện cho CMHS kịp giờ đi làm (CMHS đã có đơn trình bày với GVCN hoàn toàn chịu trách nhiệm quản lý con trước giờ quy định của trường (trước 7h15) và được sự đồng ý của BGH nhà trường), bảo vệ trực cho HS vào trường sớm hơn giờ quy định và nhắc nhở HS vui chơi an toàn (nếu trước 7h15).

- Vì điều kiện trường đông HS, lối vào trường hẹp, để đảm bảo an toàn giao thông, vào giờ tan trường BV trường mở cổng trường trước giờ tan học tiết cuối 5 phút để Cha mẹ vào trường đón con và hướng dẫn CMHS để xe đúng quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học.

- Giờ tan học chiều: GV có tiết cuối giờ học tại các lớp nhắc nhở học sinh ra về, không đi theo người lạ, không tự ý đi chơi khi cha mẹ chưa đón.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của CMHS:**

- Khi đưa, đón học sinh bằng các phương tiện giao thông như xe đạp, xe máy, xe đạp điện, ô tô, ..., phụ huynh cần lưu ý:

+ Dừng, đỗ phương tiện gọn gàng tại khu vực quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ không chắn lối ra, vào gây cản trở tới việc lưu thông phương tiện;

+ Không điều khiển phương tiện vào sân trường hoặc vượt rào ngăn để vào các khu vực khác không thuộc địa điểm đưa, đón học sinh.

+ Tắt máy và khóa xe cẩn thận trong thời gian đợi đưa, đón học sinh. Không dừng, đỗ xe quá lâu gây ảnh hưởng tới giao thông.

- Khi đưa, đón học sinh, phụ huynh cần tuân thủ các quy định và quy trình liên quan của nhà trường, đảm bảo trang phục và hành vi văn minh, lịch sự. Nhà trường có quyền từ chối hoặc trục xuất phụ huynh khỏi khuôn viên trường nếu xét thấy phụ huynh có hành vi gây ảnh hưởng tiêu cực tới hình ảnh và uy

ICM  
TRƯỜNG  
HỌC  
BẢN

tín của trường

**Điều 9. Hồ sơ lưu:**

- Sổ theo dõi HS do NV trông giữ theo dõi
- Sổ theo dõi do GVCN quản lý
- Lịch công tác của BGH
- Danh sách HS

Trên đây là quy trình quản lý HS của trường tiểu học Thạch Bàn A. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, phản ánh lại với BGH để phối hợp giải quyết, điều chỉnh phù hợp.

BIÊN LẬP HẠ