

Số: 04 /CV-MNNH
Về việc thực hiện quy trình đón trả trẻ
tại trường MN Nam Hải

Đông Hải, ngày 4 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: - Các đ/c CBGVNV nhà trường
- Các bậc phụ huynh học sinh toàn trường

Căn cứ công văn số 5198/SGDDĐT-VP ngày 4 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn thời gian làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

Theo đó thời gian đón, trả trẻ quy định như sau:

- Buổi sáng: Thời gian đón trẻ từ 7 giờ 00 đến 7 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Thời gian trả trẻ từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 15 phút.

Để đảm bảo an toàn cho trẻ, nhà trường yêu cầu các đồng chí giáo viên và các bậc phụ huynh học sinh thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Đối với giáo viên.

- Quản lý tốt hồ sơ cá nhân trẻ: Thông tin của trẻ, gia đình trẻ.

- Giáo viên đến lớp trước giờ làm việc 15 -> 30 phút, mở cửa thông thoáng phòng học, chuẩn bị công việc cần thiết và thực hiện các nội quy, quy định dành cho giáo viên.

- Đón, trả trẻ tại cửa lớp và chỉ bàn giao trẻ cho bố, mẹ, ông, bà của trẻ, không bàn giao trẻ cho người lạ, dù trẻ biết người đó. Nếu trường hợp bố mẹ, ông bà không thể đến đón trẻ, giáo viên yêu cầu phụ huynh gọi điện thông báo trước, trao đổi về việc nhờ người đón trẻ (cung cấp thông tin người đón hộ, mối quan hệ với gia đình).

- Giáo viên nhận trẻ trực tiếp từ phụ huynh, quan sát tình trạng sức khỏe và các biểu hiện khác của trẻ, khi thấy các dấu hiệu bất thường phải trao đổi ngay với phụ huynh. Yêu cầu phụ huynh trực tiếp ký sổ giao, nhận trẻ. Yêu cầu phụ huynh không được để con tự đi lên lớp.

- Giờ trả trẻ, giáo viên bàn giao trẻ cho phụ huynh, nếu phụ huynh cho con chơi trong sân trường thì yêu cầu phụ huynh quản lý con đảm bảo an toàn, nếu xảy ra mất an toàn thì nhà trường, giáo viên không chịu trách nhiệm.

- Trao đổi với phụ huynh, nắm được tình hình về thể chất, tâm lý, sức khỏe của trẻ trong ngày.

- Tất cả trẻ đến lớp phải được điểm danh trước khi báo ăn, chăm vào sổ theo dõi trẻ hàng ngày.



- Tạo niềm tin, cơ hội để trẻ thích nghi với môi trường mới. Tìm hiểu, động viên, yêu thương để trẻ thích đến trường.

- Quan sát tất cả trẻ mọi lúc mọi nơi. Kiểm tra lại sĩ số lớp thường xuyên trong ngày: trong quá trình học, quá trình chơi và nhất là khi tổ chức cho trẻ tham gia hoạt động ngoài trời, tham quan dã ngoại...

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đảm bảo an toàn mọi mặt cho trẻ. Giáo viên dạy trẻ các kỹ năng, đặc biệt kỹ năng đề phòng trẻ thất lạc, tuyên truyền đến các bậc phụ huynh những lưu ý phòng ngừa thất lạc trẻ.

- Giáo viên không được tự ý ra khỏi lớp khi không có ý kiến của Ban giám hiệu, chỉ được ra khỏi lớp để thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu nhà trường phân công đồng thời phải bàn giao số trẻ cho giáo viên, nhân viên được phân công quản lý hộ.

- Khi có vấn đề xảy ra với trẻ, giáo viên phải kịp thời báo cáo trung thực với Ban giám hiệu nhà trường, thông tin tới phụ huynh để giải quyết, không được che giấu hoặc báo cáo sai sự thật.

- Giáo viên trả hết trẻ mới được ra về, không tự ý bàn giao trẻ cho các giáo viên và nhân viên khác trong nhà trường (trong trường hợp có việc đột xuất, cần thiết về trước giờ phải xin ý kiến và được sự đồng ý của BGH nhà trường sắp xếp giáo viên quản lý hộ).

2. Đối với phụ huynh.

- Cung cấp đầy đủ thông tin của trẻ, gia đình theo quy định.

- Cam kết với nhà trường cùng phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ.

- Giờ đón trẻ: Phụ huynh đưa trẻ đi học phải đưa trẻ vào lớp, phải trao trẻ tận tay cô giáo chủ nhiệm. Phụ huynh ký sổ giao, nhận trẻ, trao đổi với giáo viên về tình hình về thể chất, tâm lý trẻ. Phụ huynh không được để con tự đi lên lớp, nếu có vấn đề gì về mất an toàn cho trẻ, phụ huynh hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Giờ trả trẻ: Phụ huynh đến đón trẻ phải vào lớp đón. Phụ huynh quan sát kỹ tình trạng con mình trước khi ký sổ xác nhận. Nếu phát hiện thấy vấn đề bất thường cần trao đổi ngay với giáo viên chủ nhiệm.

- Phụ huynh nghiêm túc chấp hành giờ đón, trả trẻ của nhà trường.

- Đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian đưa, đón trẻ từ nhà đến trường, từ trường về nhà. Thường xuyên giữ liên lạc với giáo viên chủ nhiệm để giải quyết công việc khi cần thiết.

- Dạy trẻ không đi theo người lạ, không tin vào lời nói hoặc nhận quà từ người lạ. Khi phát hiện con mình bị lạc, hoặc bị bắt cóc, gia đình nhất thiết phải trình báo với nhà trường với cơ quan công an gần nhất.

- Dạy trẻ cách giải quyết khi bị lạc: Bình tĩnh nhớ đúng số điện thoại người thân, hoặc cô giáo và nhờ gọi điện cho bố mẹ hoặc cô giáo. Không khóc hoặc chạy lung tung mất phương hướng. Nếu không may bị bắt cóc thì kêu cứu, hoặc hét lớn với người xung quanh: “Đây không phải bố mẹ cháu!”



- Phụ huynh không cho con đeo trang sức đến trường.

Trên đây là công văn hướng dẫn thực hiện quy trình đón trả trẻ, các đ/c giáo viên các lớp, các bậc phụ huynh học sinh thực hiện từ ngày 04/08/2025. Yêu cầu các đ/c CBGVNV và phụ huynh học sinh nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về Ban giám hiệu nhà trường để được giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- GV, PHHS các lớp;
- Lưu: HS.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thu Hường

