

Số 204/QĐ-ĐS

Ea Drông, ngày 29 tháng 08 năm 2025

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý bàn giao, tiếp nhận học sinh năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; căn cứ nhu cầu, nguyện vọng của học sinh và phụ huynh.

Trường PTDTNT THPT Đam San quy định quản lý bàn giao học sinh, tiếp nhận học sinh năm học 2025-2026, như sau:

A. BÀN GIAO HỌC SINH

I. Bàn giao học sinh về nhà theo Kế hoạch

1. Quy định

- Nhà trường bàn giao học sinh cho phụ huynh theo Kế hoạch mỗi tháng 01 lần theo quy định của nhà trường và theo các trường hợp đột xuất.

- Giáo viên trực, nhân viên thực hiện bàn giao học sinh theo Phân công của nhà trường.

- Giáo viên thực hiện bàn giao học sinh cho phụ huynh cho những người mà phụ huynh đăng ký (03 người). Trường hợp khác, học sinh cần xác nhận, chịu trách nhiệm của GVCN.

2. Quy trình thực hiện

a) Trường hợp người đón học sinh là phụ huynh đã đăng ký thông tin (03 người) với nhà trường

- Bước 1: Học sinh điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu số 1 và phiếu 2.

(Học sinh điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu 1,2 trước thời điểm bàn giao học sinh cho phụ huynh. Chuyển phiếu số 1 cho phụ huynh nhận bàn giao ký xác nhận).

- Bước 2: Phụ huynh giao Phiếu số 1, 2 và Căn cước công dân của mình cho giáo viên trực bàn giao học sinh.

- Bước 3: Giáo viên trực đối chiếu số Căn cước công dân, thông tin của người đón với Bảng thông tin về phụ huynh của nhà trường. Nếu khớp thì ký Phiếu 1, 2 bàn giao học sinh.

- Bước 4: GV trực đánh dấu những học sinh đã giao cho phụ huynh vào danh sách và tập hợp phiếu số 1 để lưu trữ hồ sơ nhà trường. (Bàn giao cho TTQS)

- Bước 5: Học sinh trình Phiếu số 2 và thẻ học sinh cho bảo vệ trường và chỉ được rời khỏi trường khi có sự cho phép của bảo vệ.

b) Trường hợp người đón học sinh chưa đăng ký thông tin với nhà trường

- Bước 1: Học sinh điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu số 2 và phiếu 3.

(Học sinh điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu 2,3 trước thời điểm bàn giao học sinh cho phụ huynh. Chuyển phiếu số 3 cho phụ huynh nhận bàn giao ký xác nhận).

- Bước 2: Phụ huynh đón học sinh giao Phiếu số 2, 3 và Căn cước công dân của mình cho giáo viên trực.

- Bước 3: Giáo viên trực cung cấp thông tin cho GVCN. GVCN có trách nhiệm xác minh thông tin người nhận bàn giao học sinh với bố/mẹ học sinh (cần xác nhận bằng tin nhắn của bố/ mẹ học sinh).

- Bước 4: Giáo viên chủ nhiệm xác nhận với Giáo viên trực (cần xác nhận bằng tin nhắn) và phải ký xác nhận vào mẫu số 3 (có thể ký sau thời điểm bàn giao học sinh).

- Bước 5: Giáo viên trực kiểm tra kỹ thông tin của người nhận bàn giao học sinh. Nếu không còn nghi vấn thì ký Phiếu số 2, 3 bàn giao học sinh. Trường hợp chưa đủ thông tin để bàn giao học sinh thì trực tiếp xin ý kiến của lãnh đạo trực trường (ký vào mẫu số 3).

- Bước 6: GV trực đánh dấu những học sinh đã giao cho phụ huynh vào danh sách và tập hợp phiếu số 3 để lưu trữ hồ sơ nhà trường. (Bàn giao cho TTQS sau khi có chữ ký của GVCN);

- Bước 7: Học sinh trình Phiếu số 2 và thẻ học sinh cho bảo vệ trường và chỉ được rời khỏi trường khi có sự cho phép của bảo vệ.

II. Bàn giao học sinh về nhà đột xuất

1. Quy định

- Các trường hợp học sinh được về nhà đột xuất: đau, ốm cần điều trị, gia đình có việc đột xuất (nhà có tang; có người nhà ốm nặng; đám cưới anh chị ruột).

- Cần có xác nhận của GVCN. Giáo viên trực bàn giao học sinh cho phụ huynh đã đăng ký thông tin với nhà trường.

- Các trường hợp khác, Giáo viên trực xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trực trường.

2. Quy trình thực hiện

a) Trường hợp học sinh xin ra ngoài (không phải cấp bách)

- Bước 1: Học sinh điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu số 1 và phiếu 2.

(Học sinh điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu số 1, 2 trước thời điểm bàn giao học sinh cho phụ huynh. Chuyển phiếu số 1 cho phụ huynh nhận bàn giao ký xác nhận).

- Bước 2: Phụ huynh giao Phiếu số 1, 2 và Căn cước công dân của mình cho giáo viên trực bàn giao học sinh.

- Bước 3: Giáo viên trực đối chiếu số Căn cước công dân, thông tin của người đón với Bảng thông tin về phụ huynh của nhà trường. Nếu khớp thì ký Phiếu 1,2 bàn giao học sinh.

- Bước 4: GV trực ghi thông tin vào sổ trực.

- Bước 5: Học sinh trình Phiếu số 2 và thẻ học sinh cho bảo vệ trường và chỉ được rời khỏi trường khi có sự cho phép của bảo vệ.

b) Trường hợp học sinh xin ra ngoài cấp bách

- GV trực hoặc nhân viên y tế báo cáo, xin ý kiến với lãnh đạo trực trường. Thông tin cho GVCN và gọi phương tiện di chuyển để nhanh chóng hỗ trợ học sinh.

- GVCN cung cấp thông tin (tình trạng, y tế, người đi cùng hs cần hỗ trợ ...) cho gia đình học sinh;

- GV trực ghi báo cáo sự việc vào Sổ trực.

- Nếu liên quan đến chế độ chính sách, kinh phí, nhân viên y tế thực hiện:

+ Đối với học sinh phải nghỉ học 2 ngày trở lên: Thực hiện theo mẫu số 4.

+ Đối với trường hợp liên quan đến thanh toán kinh phí của nhà trường: Báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để giải quyết.

c) Quy trình giải quyết cắt còm, thành toán chế độ (tiền mặt).

- Bước 1: Học sinh điền đầy đủ thông tin vào Phiếu số 4 (Lấy mẫu tại phòng quản sinh).

- Bước 2: GVCN xác minh, phê duyệt (phiếu số 4).

- Bước 3: Hiệu trưởng duyệt, chuyển cho TTCD thực hiện.

* Trường hợp học sinh đau ốm phải nhập viện, về nhà trong trường hợp cấp bách, nhân viên y tế thực hiện nhiệm vụ đề nghị cắt còm với Hiệu trưởng (mẫu số 4).

III. Đối với học sinh ra khỏi khuôn viên nhà trường (ngoài trường hợp về nhà)

1. Điều kiện để được giải quyết

- Học sinh được đề nghị nhà trường cho ra khỏi khuôn viên nhà trường để giải quyết việc riêng với các điều kiện sau:

- Thời gian ra ngoài: Ngày chủ nhật, từ 8h00 đến 16h30.

- Có Phụ huynh (bố/ mẹ) đến đón đi và bàn giao lại cho GV trực trường.

2. Quy trình

- Bước 1: Học sinh điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu số 1 và phiếu 2.

(Học sinh điền đầy đủ thông tin vào mẫu phiếu 1,2 trước thời điểm bàn giao học sinh cho phụ huynh. Chuyển phiếu số 1 cho người nhận bàn giao ký xác nhận).

- Bước 2: Phụ huynh giao Phiếu số 1, 2 và Căn cước công dân của mình cho giáo viên trực bàn giao học sinh.

- Bước 3: Giáo viên trực kiểm tra thông tin, đối chiếu số Căn cước công dân, thông tin của người đón với Bảng thông tin đăng ký phụ huynh đón học sinh của nhà trường. Nếu khớp thì ký Phiếu 1,2 bàn giao học sinh.

- Bước 4: GV trực ghi thông tin vào sổ trực.

- Bước 5: Học sinh trình Phiếu số 2 và thẻ học sinh cho bảo vệ trường và chỉ được rời khỏi trường khi có sự cho phép của bảo vệ.

- Bước 6: Học sinh vào trường báo cáo với GV trực, GV trực ghi vào sổ trực thông tin, thời gian nhận học sinh trở lại trường.

IV. Đối với học sinh ra ngoài đi học

1. Điều kiện để được giải quyết

- Có đơn đề nghị của học sinh, phụ huynh ký xác nhận;
- Không ảnh hưởng đến các hoạt động chung của nhà trường.

2. Quy trình

- Bước 1: Học sinh gặp bảo vệ trường để ký xác nhận xin ra ngoài (vào danh sách tổng hợp các trường hợp được phê duyệt của nhà trường);

- Bước 2: Bảo vệ kiểm tra thông tin, thu lại thẻ học sinh, đồng ý cho ra ngoài;

- Bước 3: Học sinh trở về, ký xác nhận xin ra ngoài danh sách, nhận lại thẻ học sinh.

- Bước 4: Cuối ngày trực, bảo vệ báo cáo kết quả kiểm soát vào nhóm quản lý.

B. TIẾP NHẬN HỌC SINH

I. Đối với học sinh

Đến trường đúng giờ, khai báo với GV trực hoặc hệ thống nhận diện diện tử. Nếu có vấn đề phát sinh, không đến trường đúng quy định thì phải báo cáo với GVCN.

II. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

Tiếp nhận thông tin từ học sinh không đến trường đúng quy định. Chuyển thông tin cho GV trực.

III. Đối với Giáo viên trực

Kiểm tra thông tin học sinh đến trường. Lập báo cáo gửi lên nhóm quy định.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với học sinh, phụ huynh

Học sinh chấp hành nghiêm các quy định của nhà trường.

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Có trách nhiệm xem xét, xác minh nhu cầu của học sinh; phải được phụ huynh

ủy quyền đề ký đề xuất cho học sinh về nhà trong các trường hợp đột xuất (trừ trường hợp cấp bách)

- GVCN chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và trước pháp luật việc đề xuất cho học sinh ra khỏi trường (trừ trường hợp học sinh về theo lịch chung của trường).

3. Tổ trưởng quản sinh, giáo viên trực (Trách nhiệm báo cáo và xác nhận hiện trạng của CSVC, xử lý tình huống)

- Sau khi bàn giao học sinh cuối cùng, Tổ trưởng quản sinh, giáo viên trực, bảo vệ trường có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hệ thống nước, điện, cửa, cổng và các vấn đề khác. Quá trình kiểm tra phải thiết lập biên bản kiểm tra hiện trạng và bàn giao hiện trạng lại cho Bảo vệ trực trường.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu để thuận lợi cho việc quản lý, bàn giao, tiếp nhận học sinh.

- Nếu xảy ra tình huống ngoài các quy định nêu trên, giáo viên trực xin quyết định chỉ đạo của lãnh đạo trực trường để thực hiện. Các chỉ đạo của lãnh đạo được thể hiện trong báo cáo trực.

- Tổ trưởng quản sinh, giáo viên trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu không thực hiện đúng các quy định nêu trên trong trường hợp học sinh bị sự cố ngoài mong muốn.

4. Bộ phận bảo vệ

- Chỉ giải quyết cho học sinh ra khỏi trường khi có giấy ra cổng trường đã được Tổ quản sinh hoặc lãnh đạo trường xác nhận, thu lại toàn bộ giấy ra vào cổng để lưu trữ (chuyển cho TTQS);

- Phối kết hợp với tổ quản sinh, giáo viên trực, y tế để quản lý học sinh. Kịp thời phản ánh với lãnh đạo trường khi có những sự việc bất thường trong ca trực.

5. Nhân viên y tế

- Nắm bắt tình hình sức khỏe học sinh. Phối hợp với Tổ quản sinh, giáo viên trực giải quyết các trường hợp học sinh về nhà hoặc ra khỏi khuôn viên trường khi đau ốm.

- Nếu học sinh đau ốm phải nhập viện, nhân viên y tế có trách nhiệm liên lạc với gia đình và bàn giao học sinh cho gia đình; Báo cáo với Hiệu trưởng trong quá trình xử lý, hỗ trợ học sinh đau ốm đột xuất.

- Xử lý phiếu cắt cơm, thanh toán chế độ cho học sinh trong các trường hợp ốm đau đột xuất.

Trên đây là quy định về việc quản lý bàn giao, tiếp nhận học sinh năm học 2025-2026. Yêu cầu tổ chức và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc../.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- GV, NV, HS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bảo Ngọc



Phiếu 1**TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN
PHIẾU BÀN GIAO HỌC SINH***(Dùng cho trường hợp người đón đã đăng kí thông tin bàn giao)*

- Họ tên học sinh: Phòng: Lớp: SĐT:
- CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Họ và tên phụ huynh: SĐT:
- Địa chỉ thường trú:
- Em đăng ký về nhà từ buổi ngày tháng năm ... đến buổi ngày tháng ... năm ..
- Lí do xin về/ ra ngoài:

HỌC SINH**PHỤ HUYNH**
(Người đón học sinh)**GIÁO VIÊN TRỰC****Phiếu 2****TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN
PHIẾU RA, VÀO CỔNG TRƯỜNG**

- Họ tên học sinh: Phòng: Lớp: SĐT:
- Họ và tên cha hoặc mẹ: SĐT:
- Địa chỉ thường trú:
- Thời gian xin về (ra khỏi khuôn viên nhà trường): từ buổi ngày tháng năm ... đến buổi ... ngày ... tháng ... năm

* **Lưu ý:** Khi cần liên hệ: 1. Giáo viên trực. 2. Bảo vệ: Anh Thanh (0826.888.738), A. Tạo (0355268711).
 Khi ra vào cổng, học sinh trình giấy cho bảo vệ trường.

HỌC SINH**GIÁO VIÊN TRỰC**



TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN
PHIẾU BÀN GIAO HỌC SINH

(Dùng cho trường hợp phụ huynh chưa đăng kí thông tin bàn giao)

1. Họ tên học sinh:..... Phòng:.....Lớp:.....SĐT:.....
 2. CCCD:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
 3. Họ và tên người đến đón học sinh :.....SĐT:.....
 4. Quan hệ với học sinh:.....CCCD.....
 5. Em đăng ký về nhà từ buổi ngày.....tháng năm ... đến buổi..... ngàytháng... năm..
 6. Lí do xin về/ ra ngoài:.....

HỌC SINH

NGƯỜI ĐÓN HỌC SINH

GVCN

GIÁO VIÊN TRỰC

Phiếu số 4

TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN
PHIẾU BÁO CẮT CƠM, THANH TOÁN CHẾ ĐỘ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Họ tên học sinh:..... Phòng:.....Lớp:.....SĐT:.....

Em đăng ký cắt cơm, thanh toán chế độ từ buổi ngày.....tháng năm
 đến buổi... ngày...tháng...năm.... Lí do đăng ký cắt cơm:

.....

HỌC SINH

Y TẾ
(nếu có)

GVCN

HIỆU TRƯỞNG