

Số: 10/QĐ-HCQT

Thanh Hoá, ngày 15 tháng 8 năm 2021.

QUY ĐỊNH
Về Quy trình thực hiện công tác xe đưa đón

I. Mục đích :

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh, nâng cao chất lượng dịch vụ, đem đến sự tin tưởng và hài lòng cho Phụ huynh học sinh.
2. Đảm bảo công tác tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin được kịp thời, khoa học.
3. Đảm bảo việc đăng ký, bố trí sắp xếp các tuyến xe được phù hợp với thực tế.
4. Công tác thu chi tài chính được kịp thời, đúng, đủ theo quy định.
5. Hạn chế những vướng mắc, bất cập xảy ra về tình hình hoạt động xe đưa đón.

II. Quy trình thực hiện :

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin đăng ký xe đưa đón

- Bước 1 : Phòng Hành chính tiếp nhận thông tin đăng ký xe đưa đón từ PHHS hoặc GVCN, sau đó gửi thông tin và phiếu khảo sát cho Quản trị xe phân công cho lái xe thực hiện nhiệm vụ theo tuyến đường đã được phân công :
 - + Đo cung đường (Km) từ trường đến địa điểm đón - trả học sinh.
 - + Số xe sẽ đón – trả học sinh.
 - + Dự kiến thời gian đón – trả học sinh.
 - + Ngày bắt đầu đón – trả học sinh sau đó gửi về phòng Hành Chính Kế toán (chậm nhất 1 ngày nếu là ngày thường, 2 ngày nếu là ngày thứ 7 và chủ nhật sau khi tiếp nhận thông tin)

Lưu ý : Lái xe phải thực hiện đúng quy trình khảo sát tuyến đường (theo mẫu quy định) và ký xác nhận, nếu sai hoặc thiếu sót lái xe sẽ phải chịu trách nhiệm về chi phí sai lệch đó.

- Bước 2 : Phòng HC sau khi tiếp nhận kết quả khảo sát, liên lạc cho PHHS về việc sắp xếp xe (được hay không được?), nếu không xếp xe được thì thông báo cho PHHS lý do...? chậm nhất 1 ngày sau khi tiếp nhận kết quả khảo sát.

Lưu ý : Xe chỉ đón học sinh ở những điểm mà ô tô vào và quay đầu được, trong trường hợp ngõ hẹp, vướng chõ...xe không vào đúng địa chỉ đăng ký, PHHS vui lòng hỗ trợ đưa con ra vị trí mà xe có thể đỗ và quay đầu được.

- Bước 3 : Quản trị xe lập danh sách học sinh đồng ý theo phương án xếp xe, số xe gửi cho phòng HC và GVCN nắm bắt thông tin.
- Bước 4 : Phụ huynh đồng ý với phương án xếp xe -> Kế toán lên bảng phí tạm thu phí dịch vụ sử dụng.
- Bước 5 : Phòng HC tiếp nhận thông tin dùng sử dụng dịch vụ từ PHHS hoặc GVCN và chuyển danh sách cho Quản trị xe điều chỉnh, sau đó Quản trị xe gửi lại cho GV đưa đón nắm bắt thông tin.

2. Quy trình đón học sinh

- Bước 1 : Lái xe (trước 30 phút) kiểm tra an toàn, vệ sinh xe trước khi cho xe khởi hành đón học sinh.
- Bước 2 : Phụ trách xe, GV đưa đón : nhận danh sách học sinh cần đón từ Quản trị xe, thống nhất điểm đón với lái xe và số lượng học sinh đã nhận.
- Bước 3 : Phụ trách xe, GV đưa đón : gần đến điểm đón phải điện thoại cho PHHS chuẩn bị tư trang cho con kịp giờ xe, nhận HS từ phụ huynh (tiếp nhận thông tin từ PH nếu có), điểm danh và chấm số lượng học sinh đi thực tế.

Lưu ý :

+ Xe đợi ở bên không quá 5 phút nếu ra xe muộn PHHS vui lòng đưa con đến trường (hoặc PH chủ động thông báo cho phụ trách xe biết và đón ở điểm dừng kế tiếp)

+ Nếu học sinh nghỉ ốm hoặc gia đình có việc bận, PHHS vui lòng thông báo cho GVCN trước 21h (hoặc sớm nhất) để GVCN nắm bắt thông tin, báo lại cho phòng HC hoặc cán bộ phụ trách xe đưa đón. Nếu PHHS thông báo quá muộn hoặc GVCN không báo lại thông tin, xe nhà trường vẫn thực hiện lịch trình đón trả học sinh như cũ, thì PHHS hoặc GVCN phải chịu phí dịch vụ theo quy định.

+ Nếu PHHS muốn thay đổi điểm đón hoặc trả học sinh, vui lòng thông báo cho GVCN hoặc phòng HC trước 2 ngày theo quy định.

- Bước 4 : Phụ trách xe, GV đưa đón : kiểm tra tư trang, sắp xếp chỗ ngồi phù hợp cho học sinh, đảm bảo điều kiện an toàn và báo lái xe khởi hành.
- Bước 5 : Phụ trách xe, GV đưa đón : quản lý học sinh trên xe, gần đến trường nhắc học sinh kiểm tra tư trang, đồ dùng (tránh bỏ quên đồ trên xe). Giao học sinh và truyền tải thông tin (nếu có) cho GVCN hoặc GV trực đón học sinh.
- Bước 6 : GVCN hoặc GV trực đón học sinh : đón học sinh từ xe đưa đón, tiếp nhận thông tin từ phụ trách xe hoặc GV đưa đón (nếu có), đưa học sinh về đúng lớp và trao đổi thông tin cho GVCN.

- Bước 7 : Kết thúc chiều đón học sinh, lái xe phải mở cửa xe kiểm tra toàn bộ trên xe trước khi đưa xe vào bãi đậu xe.

3. Quy trình trả học sinh

- Bước 1 : Lái xe (trước 30 phút) kiểm tra an toàn, vệ sinh xe , đưa xe vào vị trí đón học sinh.
- Bước 2 : GVCN (trước 5 phút) đưa học sinh ra vị trí xếp hàng chờ xe theo số xe, bàn giao học sinh cho GV phụ trách quản sinh.

Lưu ý : Nếu GVCN hoặc PCN đưa học sinh xuống xe muộn quá 10 phút, xe đưa đón sẽ không chờ và khởi hành theo quy định. GVCN hoặc PCN phải tự sắp xếp đưa học sinh về cho Phụ huynh.

- Bước 3 : Phụ trách xe, GV đưa đón : tiếp nhận học sinh từ GV phụ trách quản sinh, điểm danh học sinh theo danh sách đăng ký, nếu phát hiện thiếu học sinh so với danh sách đã nhận phải báo ngay cho GVCN hoặc **phòng HC : 0889.036.036** kịp thời giải quyết.
 - Bước 4 : Phụ trách xe, GV đưa đón : kiểm tra tư trang, sắp xếp chỗ ngồi phù hợp cho học sinh, đảm bảo an toàn, thống nhất điểm trả học sinh với lái xe và báo lái xe khởi hành.
 - Bước 5 : Phụ trách xe, GV đưa đón : quản lý học sinh trên xe, gần đến điểm trả nhắc học sinh kiểm tra tư trang, đồ dùng cá nhân (tránh bỏ quên) và giao trực tiếp cho gia đình.
- Trong trường hợp xe gặp sự cố (tắc đường, hỏng xe...) dẫn đến việc đón - trả học sinh muộn thì phụ trách xe hoặc giáo viên đưa đón phải thông báo cho PHHS nắm được thông tin.

Lưu ý : Trường hợp học sinh không có phụ huynh ở nhà hoặc phụ huynh không đón con ở địa điểm đã đăng ký, phụ trách xe và GV đưa đón không nhận được thông tin nào từ phụ huynh, xe nhà trường sẽ đưa học sinh quay về trường (sẽ tính phí trả học sinh muộn theo quy định).

- Bước 6 : kết thúc lịch trình trả học sinh lái xe : mở cửa xe, kiểm tra toàn bộ trên xe trước khi đưa xe về bãi đậu xe.
- Bước 7 : Cuối ngày phụ trách xe, GV đưa đón tổng hợp danh sách học sinh đi xe thực tế trong ngày của xe mình phụ trách kèm danh sách đăng ký, gửi về phòng HC Kế toán tính phí (chậm nhất là 9h00 sáng ngày làm việc hôm sau)

III. Quy tắc ứng xử, giao tiếp.

1. Quy tắc chung :

- CBNV, GV có thái độ niềm nở, nói năng chuẩn mực, lịch sự khi giao tiếp với phụ huynh, học sinh và đồng nghiệp.
- Không thực hiện các công việc, truyền tải các thông tin không thuộc trách nhiệm được giao (chỉ thực hiện khi có chỉ đạo của cấp trên)

2. Đối với lái xe :

- Giao tiếp với phụ huynh và học sinh đảm bảo tính mô phạm.
- Luôn luôn đảm bảo các điều kiện an toàn trước, trong và sau khi vận hành.
- Tuân thủ đúng luật lệ ATGT trong quá trình lái xe (chịu trách nhiệm hoàn toàn khi xảy ra lỗi).
- Thực hiện công tác vệ sinh trong và ngoài xe sạch sẽ, thường xuyên.

3. Đối với học sinh :

- Đeo thẻ học sinh khi lên xe
- Trước khi lên, xuống xe phải xếp hàng theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách xe, không chen lấn, xô đẩy, nhường nhịn các em nhỏ lên xuống – xe trước.
- Ngồi đúng vị trí trên xe, không ăn quà vặt, không xả rác bừa bãi trên xe, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không nói chuyện to cười đùa, nô nghịch trên xe.
- Không được thò đầu, đưa tay ra ngoài khi xe đang di chuyển, không chửi tục, nói bậy...không chơi các trò nguy hiểm, không sử dụng các vật sắc nhọn trên xe.
- Luôn chào hỏi và nói lời cảm ơn khi lên – xuống xe với bác lái xe và cán bộ phụ trách.
- Thông báo cho cán bộ xe đưa đón hoặc bác lái xe khi cảm thấy không được khỏe, thấy bất thường trên xe.

IV. Quy định và phạt chế tài vi phạm

1. Quy định

- GVCN tuyệt đối không để học sinh tự xuống vị trí chờ xe đưa đón (tránh học sinh mãi chơi trong thư viện, ra sân nô nghịch muộn giờ lên xe bị bỏ lại), phải dẫn học sinh xuống vị trí xếp hàng chờ xe và bàn giao cho GV phụ trách quản sinh ký nhận.
- GVCN quản lý học sinh tại lớp :
 - + Học sinh tự đi xe đạp về xuống bãi đậu lấy xe và về luôn không rẽ tắt, rẽ ngang đi chơi.
 - + Học sinh được bố mẹ đón : GVCN hướng dẫn học sinh xếp hàng theo vị trí bảng tên của lớp mình, nhân viên y tế hỗ trợ GVCN trả học sinh.

- Để đảm bảo an toàn cho công tác đón-trả học sinh cuối giờ tan học, GVCN nhắc PHHS mang theo thẻ đón trả học sinh xuất trình cho nhân viên bảo vệ kiểm tra khi vào trường.
- GVCN khi chưa trả hết học sinh không được để học sinh trong thư viện để đi về (liên quan đến sự an toàn của học sinh)
- Sau 17h30 PHHS chưa đón con theo thời gian quy định (liên lạc nhắc phụ huynh). Trường hợp PHHS quá 3 lần/tháng đón con sau 17h30 nhà trường sẽ tính phí trả muộn theo quy định.
- Giáo viên trực trả học sinh muộn chỉ nhận học sinh từ GVCN bàn giao nếu PHHS đã đăng ký dịch vụ trả học sinh muộn.

2. Phạt chế tài nếu vi phạm

- Bỏ quên học sinh trên xe : phạt 1 tháng lương đi xe đưa đón (nếu để xảy ra sự cố với học sinh cán bộ đưa đón và lái xe phải chịu 100% trách nhiệm)
- Vi phạm, không thực hiện nội quy xe đưa đón :
 - + Lần 1 : Nhắc nhở và khiển trách.
 - + Lần 2 : Lập biên bản trừ 1 ngày lương làm việc.
 - + Lần 3 : Tái phạm lập biên bản trừ 1 tuần lương làm việc.
 Nếu liên tục vi phạm lặp lại nhiều lần, nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định.

V. Tổ chức thực hiện

1. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc nội dung quy định này, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Chủ tịch hoặc BGH nhà trường kịp thời giải quyết.
2. Trưởng bộ phận thường xuyên kiểm tra, giám sát điều hành, căn cứ chức năng nhiệm vụ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐQT tình hình thực hiện của các bộ phận, cá nhân.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành../

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Hùng

Trưởng phòng HC

Vũ Thị Thu Hằng