

Số: 45 /KH-MN,TH,THCS

Ninh Khánh, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
ĐÓN, TRẢ HỌC SINH BẰNG XE Ô TÔ
NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ công văn số 1449/UBND-GD&ĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Ninh Bình về việc triển khai các nhiệm vụ cấp bách đảm bảo an toàn giao thông đối với xe ô tô đưa đón học sinh.

Căn cứ vào nhu cầu của cha mẹ học sinh trong việc đăng ký dịch vụ đưa, đón trẻ bằng xe ô tô. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Trường Mầm non IQ, Tiểu học IQ, THCS IQ xây dựng kế hoạch tổ chức dịch vụ đưa, đón trẻ bằng xe ô tô năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích

Đáp ứng nhu cầu có xe ô tô đưa đón con của phụ huynh khi nhà ở xa trường hoặc không có điều kiện đưa đón con; Giúp giảm mật độ tham gia giao thông và giảm tai nạn giao thông; Giúp học sinh rèn luyện thêm kỹ năng sống, kỹ năng tự lập.

2. Yêu cầu

Xe đảm bảo điều kiện đăng kiểm, có phù hiệu, được nhà trường ký hợp đồng theo quy định, phải lái xe an toàn, đúng giờ, đúng điểm đón, ứng xử văn minh, lịch sự; Giáo viên, nhân viên phụ trách xe phải đảm bảo việc học sinh được đưa, đón an toàn, đúng, đủ thành phần; Trẻ em, học sinh phải nghiêm túc chấp hành quy định về an toàn khi lên xe, khi xe chạy và khi xuống xe.

3. Nguyên tắc thực hiện

- Phụ huynh học sinh tự nguyện đăng ký dịch vụ khi có nhu cầu.
- Nhà trường tìm xe, thỏa thuận giá thuê.
- Kinh phí đón trả trẻ, học sinh bằng xe ô tô của PHHS theo nguyên tắc: thu đủ bù chi, tùy vào khoảng cách đón, trả trẻ, học sinh. Hạch toán theo tháng và công khai tài chính theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức cho trẻ, học sinh đăng ký đi xe

- Bộ phận văn phòng tiếp nhận thông tin PHHS đăng ký dịch vụ đưa, đón trẻ, học sinh bằng xe ô tô. Tiến hành lập danh sách trẻ đăng ký đi xe (2 chiều hoặc 1 chiều).

- Thời gian đăng ký: 01-31/8/2024 hoặc khi có phát sinh trong tháng, trong tuần, trong ngày.

2. Phân tuyến, hợp đồng xe

- Căn cứ địa điểm và số lượng đăng kí của học sinh, nhà trường tìm xe và phân tuyến phù hợp.

- Tổ chức kí Hợp đồng xe với các chủ xe và Hợp đồng chạy xe an toàn với các lái xe. Yêu cầu lái xe nộp Giấy khám sức khỏe định kì.

3. Các biện pháp để đảm bảo an toàn

3.1. Đối với nhà trường:

- Quán triệt kĩ các nội dung trong hợp đồng, khuyến cáo đặc thù địa hình, đặc thù giao thông của từng tuyến với lái xe nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người đi xe trong quá trình tham gia giao thông.

- Tổ chức kiểm tra định kì, đột xuất tình hình xe và chạy xe (lưu biên bản).

- Tổ chức họp định kì (3 lần/năm học) tổ giáo viên, nhân viên phụ trách xe (hoặc đột xuất khi cần thiết) để phổ biến, quán triệt, đánh giá, rút kinh nghiệm và yêu cầu các nội dung đảm bảo đi xe an toàn (lưu biên bản).

3.2. Đối với chủ xe và lái xe:

- Đăng kiểm xe đúng quy định. Lái xe phải đảm bảo sức khỏe.

- Kiểm tra xe trước khi tham gia giao thông, đặc biệt hệ thống phanh.

- Chạy xe an toàn (chú ý quan sát, tốc độ dưới mức quy định, không vượt ẩu, nhắc nhở học sinh khi xe dừng hẳn mới được lên, xuống).

- Tuyệt đối không được chở hàng cấm hoặc hành khách khác trong khi đưa đón học sinh.

- Lái xe phải tuân thủ nghiêm các quy định an toàn giao thông. Không phóng nhanh, vượt ẩu, không lạng lách, đánh võng.

- Tuyệt đối cấm lái xe không được sử dụng rượu, bia trước và trong thời gian đón, trả trẻ. Cấm không dùng các chất kích thích.

- Lái xe trong suốt hành trình đón trả không được ra khỏi vị trí của mình. Không nghe điện thoại cá nhân để đảm bảo an toàn khi lái xe.

- Lái xe, CMHS phải giữ thái độ tôn trọng, hòa nhã, lịch sự với cô giáo và CMHS phụ huynh; ân cần, chu đáo với trẻ nhỏ.

3.3. Đối với giáo viên đi xe:

- Thực hiện nghiêm túc quy trình đón, trả học sinh.

- Đối chiếu với GVCN những trường hợp học sinh nghỉ học và không đi xe. Đồng thời thông tin tình hình sức khỏe của HS (nếu HS ốm).

- Ghi chép những vấn đề đặc biệt và phát sinh (đối với HS, lái xe, xe và đường đi...).

- Trong một số trường hợp không thể đón, trả HS đúng giờ quy định, giáo viên phụ trách xe sẽ trực tiếp liên hệ với CMHS để thông báo giờ đón, trả khác.

- Yêu cầu cha mẹ trẻ ký nhận đầy đủ vào danh sách đón, trả trẻ.

- Dạy trẻ cách ngồi trên xe và lên, xuống xe phải chấp hành đúng quy định an toàn: không thò đầu tay ra ngoài cửa xe, không đi lại, nô nghịch, nói to; không chen lấn, xô đẩy, biết nhường nhịn em nhỏ; giữ vệ sinh chung; quan sát đường khi lên, xuống; biết nói lời cảm ơn. Nhắc nhở nhau để thực hiện tốt quy định.

3.4. Đối với cha, mẹ trẻ:

- Giao, đón con đúng giờ quy định. (Theo khung giờ quy định, xe chỉ dừng chờ đúng 02 phút, quá thời gian này CMHS phải chủ động đưa con đến trường hoặc điểm đón tiếp theo).

- Thông báo sớm trước 01 tiếng (so với giờ đón, trả) với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận văn phòng và GV phụ trách xe trong những trường hợp: con nghỉ, CMHS bận không ra điểm đón, ... để kịp thời xử lý.

- Trường hợp nhờ người khác đón con hoặc CMHS tự đến trường đón con, CMHS phải gọi điện, nhắn tin xác nhận với cô giáo chủ nhiệm và bộ phận văn phòng, giáo viên đi xe để mọi người được biết.

- Khi cần thay đổi điểm đón, CMHS phải báo với cô giáo chủ nhiệm và bộ phận văn phòng, giáo viên đi xe để lái xe chủ động hành trình.

3.5. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Chú ý xem tin nhắn, nghe điện thoại của CMHS mỗi buổi sáng trước giờ học.

- Hết giờ đón trẻ, học sinh phải kiểm đếm trẻ em, có trách nhiệm làm rõ lý do của những trẻ chưa có mặt bằng cách liên hệ với CMHS hoặc người giám hộ trẻ.

- Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở, rèn kỹ năng cho trẻ, học sinh tham gia giao thông an toàn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, xây dựng quy trình đón, trả trẻ bằng xe ô tô, chỉ đạo CBGVNV toàn trường triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

- Tham mưu với chủ đầu tư xây dựng biểu phí đón, trả trẻ bằng xe ô tô, gửi biểu phí đến cho cha mẹ học sinh tham khảo, công khai niêm yết biểu phí trên bảng tin của nhà trường để cha mẹ trẻ được biết.

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh công khai kế hoạch, bàn bạc, thỏa thuận với cha mẹ trẻ về các khoản phí dịch vụ đưa đón trẻ bằng xe ô tô để được sự đồng thuận, thống nhất giữa nhà trường và CMHS.

2. Tổ văn phòng

- Tiếp nhận thông tin của phụ huynh học sinh đăng ký dịch vụ đón, trả trẻ, học sinh bằng xe ô tô.

- Phối hợp với BGH phân công lịch đi xe cho giáo viên.

- Phối hợp với BGH phân tuyến đường đi đón, trả trẻ, học sinh cho các lái xe.

- Phối hợp với GVCN, giáo viên đi xe và lái xe tiếp nhận, chuyển giao các thông tin về đón, trả trẻ, học sinh trong ngày để có phương án xử lý kịp thời, đảm bảo thông suốt hành trình đón, trả trẻ, học sinh.

- Tiếp nhận các phản ánh của phụ huynh học sinh trong việc đón, trả trẻ, học sinh bằng xe ô tô, kịp thời báo cáo với chủ đầu tư, BGH để có biện pháp giải quyết.

3. Giáo viên, nhân viên

- Căn cứ vào kế hoạch và quy chế của nhà trường đã xây dựng, phối hợp với BGH, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan để thực hiện tốt kế hoạch, quy chế đã đề ra.

4. Nhân viên y tế

- Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ, thiết bị y tế để kịp thời xử lý các tình huống phát sinh (nếu có).

Trên đây là kế hoạch tổ chức dịch vụ đón, trả trẻ, học sinh bằng xe ô tô năm học 2024-2025.

Ban giám hiệu các nhà trường đề nghị CBGVNV nghiêm túc phối hợp thực hiện tốt kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh đề nghị CBGVNV kịp thời phản ánh về BGH, chủ đầu tư để được hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư (B/c);
- BGH (Chỉ đạo);
- GVNV (thực hiện);
- Lưu HS xe.

HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature in blue ink]

Lê Thị Bích Ngọc