

TRƯỜNG TH, THCS, THPT
ALBERT EINSTEIN
Số: 086-26/QĐ/ESH-2026

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

NỘI QUY ĐÓN – TRẢ HỌC SINH

1. THỜI GIAN ĐƯA – ĐÓN HỌC SINH

Thời gian vận hành chính thức của Nhà trường: 07:30 – 16:30.

Hoạt động	Thời gian	 Quý Phụ huynh vui lòng chủ động sắp xếp thời gian đưa và đón học sinh trong khung giờ trên để đảm bảo học sinh được tiếp nhận và bàn giao đúng quy trình.
Đưa học sinh đến trường	07:30 – 08:00	
Đón học sinh	16:00 – 16:30	

2. HỌC SINH ĐẾN SỚM HOẶC VỀ TRỄ

Đối với học sinh đến trước 07:30 hoặc được đón sau 16:30, đây là thời gian không thuộc thời gian và phạm vi tổ chức hoạt động chính thức của Nhà trường.

- Học sinh sẽ tập trung tại Sảnh Phòng Tuyển sinh – Cổng 3 (Khu vực tự quản) trong thời gian chờ đợi.
- Phụ huynh có nhu cầu sử dụng Khu vực tự quản cần đăng ký trước [TAI ĐÂY](#).
- Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với các hoạt động phát sinh ngoài thời gian vận hành chính thức.

 **Lưu ý:** Đối với học sinh tham gia các hoạt động, sự kiện, buổi tập hoặc lớp ngoại khóa do Nhà trường tổ chức ngoài khung giờ vận hành chính thức, việc quản lý và đảm bảo an toàn cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch và quy định riêng của từng hoạt động. Trong thời gian học sinh tham gia các hoạt động này, Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý học sinh theo phạm vi và thời gian đã được thông báo.

3. KIỂM SOÁT AN NINH BẰNG HỆ THỐNG FACE ID

Nhà trường áp dụng Hệ thống nhận diện khuôn mặt (Face ID) nhằm tăng cường an ninh và đảm bảo an toàn cho học sinh.

- Tất cả Học sinh và Phụ huynh khi ra/vào trường cần xác thực bằng Face ID theo dữ liệu đã đăng ký với Nhà trường.
- Phụ huynh vui lòng đảm bảo thông tin và hình ảnh đăng ký trên hệ thống đầy đủ, chính xác.
- Trường hợp Face ID chưa nhận diện được, Phụ huynh vui lòng liên hệ bộ phận hỗ trợ để được kiểm tra và cập nhật.

4. QUY ĐỊNH KHI PHỤ HUYNH ĐẾN ĐÓN HỌC SINH

- Phụ huynh/Người giám hộ khi đến trường đón học sinh phải thực hiện xác thực theo Hệ thống Face ID và tuân thủ hướng dẫn của bộ phận Bảo vệ.

2. Trường hợp hệ thống Face ID chưa nhận diện được hoặc Phụ huynh có vấn đề về thông tin xác thực, vui lòng đến Phòng Học vụ – B110 (MLC) để được hỗ trợ xác minh.
3. Phụ huynh cần mang theo giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu để phục vụ công tác xác minh thông tin.
4. Không sử dụng thông tin của người khác để thực hiện việc đón học sinh.
5. Trường hợp Phụ huynh ủy quyền cho người khác đón học sinh, người được ủy quyền phải thực hiện theo quy trình đăng ký/xác nhận của Nhà trường.

5. QUY ĐỊNH RA – VÀO KHUÔN VIÊN TRƯỜNG

- Phụ huynh/Khách đến trường liên hệ công tác cần có lịch hẹn trước.
- Bộ phận Bảo vệ thực hiện kiểm tra thông tin và hướng dẫn thủ tục ra vào trường.
- Phụ huynh không tự ý đi vào khu vực lớp học hoặc các khu vực khác trong trường nếu chưa được sự đồng ý của Nhà trường.
- Phụ huynh/Khách phải đeo thẻ được cấp trong suốt thời gian ở trong khuôn viên trường.
- Phụ huynh vui lòng ăn mặc lịch sự, cư xử đúng mực và tuân thủ hướng dẫn của nhân viên Nhà trường.

6. HỌC SINH KHÔNG ĐƯỢC TỰ Ý RỜI TRƯỜNG TRONG GIỜ HỌC

Trong thời gian học tập tại trường, từ **08:00 – 16:00**, học sinh không được tự ý rời khỏi khuôn viên trường.

Trường hợp học sinh cần ra khỏi trường trong thời gian này phải thực hiện theo quy trình xin phép và Giấy ra cổng của Phòng Học vụ – B110 (MLC).

7. DỊCH VỤ ĐƯA ĐÓN BẰNG XE BUÝT

Đối với học sinh sử dụng School Bus, Phụ huynh và học sinh thực hiện theo **Nội quy Đưa đón bằng Xe buýt** do Nhà trường ban hành [TẠI ĐÂY](#).

Phụ huynh vui lòng đặc biệt lưu ý:

- Học sinh phải sử dụng đúng tuyến xe đã đăng ký.
- Tuân thủ thời gian và điểm đón/trả đã được xác nhận.
- Thông báo cho Nhà trường khi học sinh nghỉ học hoặc không sử dụng xe.
- Việc thay đổi điểm đón/trả hoặc hình thức đưa đón phải được đăng ký và xác nhận trước.
- Phụ huynh/Người được ủy quyền thực hiện việc đón học sinh theo đúng quy định bàn giao của Nhà trường.

8. TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA PHỤ HUYNH

Để đảm bảo an toàn cho học sinh, Quý Phụ huynh vui lòng:

- ✓ Đưa và đón học sinh đúng thời gian quy định.
- ✓ Thực hiện đúng quy trình xác thực Face ID.
- ✓ Cập nhật kịp thời thông tin người đón và hình thức đưa đón.
- ✓ Thông báo ngay cho Nhà trường khi có thay đổi hoặc sự cố liên quan đến việc đón – trả học sinh.
- ✓ Tuân thủ hướng dẫn của Bảo vệ, Phòng Học vụ và các bộ phận phụ trách.
- ✓ Phối hợp với Nhà trường trong việc đảm bảo an toàn cho học sinh.



THÔNG TIN LIÊN HỆ

Phòng Học vụ – B110 (MLC)

Phụ trách: hỗ trợ thông tin về đón – trả học sinh, thẻ, Face ID và các vấn đề liên quan.

Bộ phận Bảo vệ

Phụ trách: kiểm soát an ninh và hướng dẫn ra/vào trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 08 năm 2026

BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG EINSTEIN SCHOOL HCMC

(Please find the English version below)

THE ALBERT EINSTEIN SCHOOL
No.: 086-26/QĐ/ESH-2026

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness
-----o0o-----

STUDENT ARRIVAL AND DISMISSAL REGULATIONS

1. STUDENT ARRIVAL AND DISMISSAL HOURS

The School's official operating hours are 7:30 AM – 4:30 PM.

		 Parents are kindly requested to arrange student drop-off and pick-up within the designated timeframes to ensure that students are received and handed over safely and in accordance with the School's procedures.
Student arrival	07:30 – 08:00	
Student dismissal	16:00 – 16:30	

2. STUDENTS ARRIVING EARLY OR LEAVING LATE

Students who arrive before 7:30 AM or are picked up after 4:30 PM are outside the School's official operating hours and the scope of its regular activities.

- Students will wait at the Admissions Lobby – Gate 3 (Self-Supervised Area) while waiting for their parents.
- Parents who require the use of the Self-Supervised Area must complete the advance registration form [HERE](#).
- The School is not responsible for activities taking place outside its official operating hours.

 **Note:** For students participating in School-organized activities, events, practices, or extracurricular classes outside the official operating hours, student supervision and safety arrangements will be implemented in accordance with the specific plan and regulations for each activity. During the designated activity period, the School will be responsible for supervising students within the scope and timeframe communicated in advance.

3. SECURITY CONTROL THROUGH THE FACE ID SYSTEM

The School uses a Facial Recognition (Face ID) System to strengthen campus security and ensure student safety.

- All students and parents entering or leaving the School must authenticate through Face ID using their registered information.
- Parents are kindly requested to ensure that all registration information and photos submitted to the system are complete and accurate.
- If the Face ID system does not recognize you, please contact the designated support team for verification and assistance with updating your information.

4. PROCEDURES FOR PARENTS PICKING UP STUDENTS

1. Parents/Guardians picking up students must complete Face ID verification and follow the instructions provided by the Security Team.
2. If the Face ID system does not recognize you or there is an issue with your verification information, please visit the Academic Services Office – B110 (MLC) for assistance with identity verification.
3. Parents may be required to present a valid identification document for verification purposes.
4. Parents must not use photographs of another person's identification document or personal information to pick up a student.
5. If a parent authorizes another person to pick up the student, the authorized person must follow the School's registration and verification procedures.

5. CAMPUS ACCESS REGULATIONS

- Parents/Visitors coming to the School for appointments or official matters should have a prior appointment.
- The Security Team will verify visitor information and provide guidance on campus entry procedures.
- Parents must not enter classrooms or other restricted areas without prior permission from the School.
- Parents/Visitors must wear the visitor pass provided by the School throughout their time on campus.
- Parents/Visitors are expected to dress appropriately, behave respectfully, and follow the instructions of School staff.

6. STUDENTS MAY NOT LEAVE THE SCHOOL CAMPUS WITHOUT PERMISSION

During school hours, from **8:00 AM – 4:00 PM**, students are not permitted to leave the School campus without authorization.

If a student needs to leave the School during this time, the student must follow the School's permission procedure and obtain an Exit Pass issued by the Academic Services Office – B110 (MLC).

7. SCHOOL BUS SERVICE

Students using the School Bus Service must follow the **School Bus Transportation Regulations** [[HERE](#)] issued by the School.

Parents are kindly requested to pay particular attention to the following:

- Students must use the bus route they have registered for.
- Students must follow the confirmed pick-up and drop-off times and locations.
- Parents must notify the School when a student will be absent or will not use the bus service.
- Any change to the pick-up/drop-off location or transportation arrangement must be registered and confirmed in advance.
- Parents/Authorized Persons must follow the School's student handover procedures when picking up students.

8. PARENT RESPONSIBILITIES AND COOPERATION

To help ensure student safety, Parents are kindly requested to:

- ✓ Drop off and pick up students within the designated times.
- ✓ Follow the Face ID verification procedures.
- ✓ Promptly update the School regarding changes to authorized pick-up persons or transportation arrangements.
- ✓ Immediately notify the School of any changes or incidents related to student arrival and dismissal.
- ✓ Follow the instructions of the Security Team, Academic Services Office, and relevant School staff.
- ✓ Work closely with the School to ensure the safety and well-being of students.

CONTACT INFORMATION

Academic Services Office – B110 (MLC)

Responsible for: supporting parents with information regarding student arrival and dismissal, access cards, Face ID, and related matters.

Security Team

Responsible for: campus security, access control, and guidance on entry and exit procedures.

HCMC, August 12th, 2026

EINSTEIN SCHOOL HCMC LEADERSHIP TEAM