

Số: 61./QĐ-THVH

Việt Hưng, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình quản lí học sinh
của Trường Tiểu học Việt Hưng

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VIỆT HƯNG

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ kế hoạch tổ chức công tác chăm sóc bán trú tại trường Tiểu học Việt Hưng;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình quản lí học sinh của Trường Tiểu học Việt Hưng (Có Quy trình chi tiết kèm theo)

Điều 2. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: NV, VP. (05)

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúc

QUI TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số 61/QĐ-THVH ngày 05/09/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Việt Hưng)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường tiểu học Việt Hưng.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Việt Hưng

III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Việt Hưng, các phòng học, phòng chức năng, nhà thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy liên quan

IV. Các cụm từ viết tắt.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

| CÁC BƯỚC | THỜI GIAN | NỘI DUNG |
|----------|---|--|
| Bước 1 | + Khi có HS đến trường – 11h + 11h15' – Giờ tan học. | + Nhân viên bảo vệ bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng. (CBGVNV được phân công trực nhận thực phẩm có mặt trước 6h30, sau khi nhận TP, hỗ trợ quản lý những HS đến sớm) |
| Bước 2 | 8 giờ – 9 giờ | + GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh + Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do. + Ghi số HS có mặt trên bảng lớp. |

| | | |
|--------|----------------------------|---|
| | | <p>+ Nhắn Zalo báo đ/c y tế số HS có mặt/TS; Số ăn BT/TSBT (ghi rõ tên HS nghỉ học, không ăn BT).</p> <p>+ GVCN cập nhật số HS trên Enetviet</p> |
| Bước 3 | 8h40' – 11h | <p>+ GV bộ môn thực hiện kiểm diện khi nhận lớp và kí sổ theo dõi sĩ số; Sau giờ ra chơi vào lớp, GV nhận lớp KT sĩ số.</p> <p>(Liên hệ tới GVCN hoặc GV dạy tiết 1 nếu thiếu HS. Báo BGH trực về tình trạng thiếu HS)</p> |
| Bước 4 | 11 giờ 10 đến 13 giờ 30' | <p>GV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, kí vào sổ bàn giao HS. GVBM dạy tiết 4 cần quản lí HS tới khi có GVQLBT đến nhận số lượng HS ăn bán trú theo số lượng bàn giao trong sổ.</p> <p>Đếm số HS tại lớp.</p> <p>Đếm số HS khi ngồi ăn.</p> <p>Đếm số HS khi ngủ.</p> <p>Ghi SL và kí sổ bàn giao HS. (Cả GVCN cũng thực hiện bước này)</p> <p>GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT; Các nội dung thực hiện tiếp theo cần chờ chỉ đạo của BGH.</p> <p>BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lí HS.</p> <p>Ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch.</p> <p>- GV chăm sóc các nhóm bán trú phát quà chiều cho học sinh theo sĩ số HS ăn chiều.</p> <p>- Học sinh không ăn bán trú về ngay khi tan học.</p> <p>Nếu còn học sinh ở lại sau 12 giờ, bảo vệ phải xác minh lý do, gọi điện cho gia đình tìm nguyên nhân đón con muộn để có giải pháp xử lý tránh học sinh lang thang và bị đói...</p> |
| Bước 5 | 13 giờ 30' đến giờ tan học | Thực hiện qui trình như bước 1, 2,3. |

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi HS do NVYT theo dõi
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý
- Lịch công tác của BGH



- Sổ nhật ký của GV
- Sổ liên lạc điện tử Enetviet
- Danh sách HS

