

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

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 Phúc Lợi.

II. Phạm vi áp dụng:

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Phúc Lợi.

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

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Phúc Lợi, 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.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa:

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Phụ huynh học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
Đón HS đầu giờ tại trường	Từ 7h30 đến 7h45 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	Nhân viên bảo vệ bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng. + CMHS đưa con vào trường an toàn, HS chơi tự do trong khu vực trường. + Bộ phận Bảo vệ trực ban = quan sát tình hình, hướng dẫn HS, CMHS thực hiện theo nội quy trường học. + GV TPT, NVYT phối hợp xử lý các sự việc phát sinh liên quan tới công tác an toàn của HS trong quá trình vui chơi tự do.
Quản lý	Từ 7h30 đến	GV dạy tiết 1, tiết 5 điểm danh học sinh.



HS trong thời gian học tập và tham gia các hoạt động tại trường	7h45 Từ 14h00 đến 14h40	Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do. Ghi sĩ số HS có mặt trên bảng lớp. GVCN cập nhật sĩ số HS trên PINO.
	Từ 8h40 -16h35 (Thứ 5 và thứ 6 hàng tuần) Từ 8h40 -17h00 (Từ thứ 2 đến thứ 4 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none"> - GV dạy từ tiết 2 đến tiết 8 thực hiện điểm danh HS theo sĩ số được ghi trên bảng lớp. - Liên hệ tới GVCN hoặc GV dạy tiết 1, tiết 5 nếu thiếu HS. Báo BGH trực về tình trạng HS thiếu: + Trường hợp HS vắng mặt không có lí do, GVBM báo trực tiếp GVCN, GVCN trực tiếp liên lạc tới CMHS nắm bắt thông tin cụ thể về HS, báo cáo nhà trường qua số liệu điểm danh hàng ngày (NVYT tổng hợp) + Trong quá trình HS tham gia học tập và hoạt động tại trường, GVCN, GVBM phối hợp chặt chẽ quản lý HS tại các giờ học trong lớp, GVBM quản lý HS từ phòng học văn hóa lên phòng bộ môn, phối hợp GVCN, NVYT xử lý kịp thời các hiện tượng liên quan sức khỏe của HS + Trong giờ Hoạt động tập thể, giờ ra chơi, đầu giờ học sáng, đầu giờ học chiều: GV TPT có trách nhiệm giám sát hoạt động vui chơi của HS, phối hợp sát sao với GVCN, NVYT trong xử lý các trường hợp phát sinh liên quan sức khỏe của HS. Báo cáo kịp thời BGH với các trường hợp TNTT phát sinh.
	Từ 11h00 đến 13h40 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. + Đếm số HS tại lớp. + Đếm số HS khi ngồi ăn. + Đếm số HS khi ngủ. + Ghi SL và kí sổ bàn giao HS. (Cả GVCN cũng thực hiện bước này) - BGH trực bao quát 100% các phòng học bán trú, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch. - Một số lưu ý trong giờ ăn và ngủ trưa của HS: + GVCN (GV được phân công chăm sóc bán trú) có

		<p>trách nhiệm quản lý học sinh an toàn; phối hợp chặt chẽ giữa GV trông trưa – GVCN – TPT – NVYT đảm bảo sức khỏe và an toàn cho HS.</p> <p>+ Trường hợp HS không tham gia bán trú: Bảo vệ trực giám sát HS ra vào cổng theo quy định; trường hợp CMHS đón con đột xuất phải có sự bảo lãnh của GVCN.</p> <p>+ Các trường hợp HS do những lí do đột xuất, xin về sớm trong ngày, CMHS có trách nhiệm thông tin trực tiếp GVCN, thống nhất giữa GVCN – CMHS cam kết đảm bảo an toàn cho HS.</p> <p>+ Các trường hợp HS có lí do về mặt sức khỏe hoặc TNTT cần điều trị khẩn cấp, GVCN, GVBM phối hợp NVYT trao đổi nắm bắt tình hình; GVCN, NVYT thống nhất thông tin trực tiếp với CMHS đón con về điều trị, nhà trường phối hợp sát sao với CMHS đảm bảo an toàn cho HS.</p> <p>+ Các trường hợp CMHS gửi thuốc cho HS uống, chỉ có GVCN được nhận, GVCN gọi điện trao đổi kỹ với CMHS về việc HS phải uống thuốc, yêu cầu CMHS gửi kèm theo đơn của bác sĩ. Nếu CMHS không minh chứng đủ, GVCN yêu cầu CMHS đón con về nhà để điều trị và không cho HS uống thuốc tại lớp.</p> <p>+ Tất cả các trường hợp trên, GVCN, NVYT cần báo cáo BGH để nắm bắt và xử lý kịp thời).</p>
<p>Trả HS về CMHS sau ngày học tập tại trường</p>	<p>Từ 16h30 đến 17h00</p>	<p>+ CMHS đón con tại trường trong thời gian quy định. Muộn nhất sau 15 phút tính từ khi tan học</p> <p>+ Trường hợp quá thời gian quy định (sau 17h15) mà HS không có CMHS đón, GVCN (GVBM) thống nhất với CMHS phương án gửi con, đảm bảo trả HS an toàn -> Lúc này CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con.</p>

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 PINO
- Danh sách HS

BIÊN TẬP HỌ TÊN