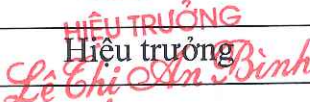


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH

MÃ SỐ: QT - 14

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiếu	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng 

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH**

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng trình tự thiết lập về việc quản lý học sinh đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo mối liên hệ thông suốt giữa phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm, giữa giáo viên chủ nhiệm với Ban giám hiệu.

Kịp thời xử lý những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình quản lý học sinh theo đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh trong Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

HS: Học sinh

PHHS: Phụ huynh học sinh

VP: Văn phòng

PA: Phương án

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH			Mã số	QT-14
			Ngày ban hành	10/10/2024
			Lần ban hành	01
			Lần sửa đổi	00
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5.1	Quản lý học sinh khi đến trường			
Bước 1	Tiếp đón học sinh và chỉ dẫn khu vực để xe, ghi vé xe Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm tiếp đón học sinh vào đầu giờ sáng và đầu giờ chiều, ghi vé xe (nếu học sinh có đi xe), chỉ dẫn và sắp xếp việc để xe trong bãi nhà trường.	Bảo vệ	Khi học sinh đến trường	
Bước 2	Theo dõi học sinh ra vào trường, ghi sổ sao đỏ khi đến muộn Sao đỏ được phân công có trách nhiệm theo dõi sát sao việc học sinh đến trường đúng giờ, trường hợp vào muộn theo thời gian học, ghi sổ sao đỏ và tổng hợp báo cáo về Ban Giám hiệu nhà trường, thông tin đến từng lớp để Giáo viên chủ nhiệm đưa vào đánh giá hàng tháng, kỳ học của học sinh. Trường hợp thường xuyên lặp lại, giáo viên chủ nhiệm thông tin đến phụ huynh học sinh (điện	Giáo viên chủ nhiệm Sao đỏ	Khi học sinh đến trường	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/9

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: OT-14 **Ngày ban hành: 10/10/2024** **Lần ban hành: 01** **Trang: 5/9**

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	Giáo viên chủ nhiệm theo dõi tình trạng học tập của học sinh, tiếp nhận các thông tin phản hồi từ các giáo viên bộ môn, các bạn học sinh về trường hợp học sinh gây mất trật tự, vi phạm các quy định của nhà trường ... cập nhật đầy đủ sổ ghi đầu bài, báo cáo ban giám hiệu nhà trường xem xét và đưa ra các biện pháp xử lý: + Mời phụ huynh đến làm việc, trao đổi và đề nghị các biện pháp giáo dục. + Thành lập hội đồng kỷ luật và đưa ra các biên bản, kết luận xử lý vi phạm kỷ luật.	môn		
Bước 6	Theo dõi học sinh lấy xe, rời trường khi hết giờ Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm theo dõi toàn bộ học sinh khi kết thúc giờ học, trường hợp đi xe (theo dõi, kiểm tra việc lấy xe), trường hợp còn ở trường để đợi phụ huynh đến đón cần nhắc nhở khi học sinh nghịch hoặc nô đùa, khi quá thời gian học	Bảo vệ	Sau khi kết thúc giờ học	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH		Mã số	QT-14	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	sinh ở trường (tối nhưng phụ huynh chưa đón), cần đưa vào phòng bảo vệ ngôi và liên hệ giáo viên chủ nhiệm hoặc phụ huynh để kịp thời đón.			
5.2	Học sinh chuyển trường			
Bước 1	- Nhận đơn xin chuyển đi của PHHS. - Hoàn thiện hồ sơ học sinh trong học bạ và phiếu điểm (nếu chưa hết học kỳ). - Hoàn thiện phần mềm quản lý học sinh.	Tổ Văn phòng GVCN	01 ngày sau nhận đơn	Đơn xin chuyển trường BM-14-01 Học bạ và phần mềm
Bước 2	Tổ Văn phòng tiếp nhận đơn, kiểm tra học bạ của học sinh, kiểm tra các dữ liệu trên phần mềm của học sinh.	Tổ Văn phòng	01 ngày	Đơn, học bạ Dữ liệu trên phần mềm
Bước 3	Viết giấy giới thiệu, rà soát lại hồ sơ của HS lần cuối, chuyển tới PHHS.	Tổ Văn phòng	Thứ Tư hàng tuần	Giấy giới thiệu BM-14-02
Bước 4	Cập nhật vào sổ chuyển đi	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi hoàn thiện hồ sơ	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi BM-14-03
Bước 5	Lưu hồ sơ học sinh chuyển trường	Tổ Văn phòng	Theo quy định	
5.3	Tiếp nhận học sinh chuyển đến			
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-14		Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 7/9

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH**

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Bước 1	Tiếp nhận đơn của PHHS Báo cáo với Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	Đơn của học sinh
Bước 2	Xem xét và ký tiếp nhận	Hiệu trưởng	Ngay sau khi nhận được báo cáo	Đơn của học sinh
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh Rà soát trên phần mềm và yêu cầu trường chuyển đi chuyển trên phần mềm Trình hiệu trưởng sau khi đã đầy đủ hồ sơ	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	Hồ sơ của học sinh
Bước 4	Xem xét lại hồ sơ của học sinh Sắp xếp lớp cho học sinh và bàn giao về cho GVCN Thông tin tới GV nhà trường trong cuộc họp hội đồng	Hiệu trưởng	Sau khi đã ký tiếp nhận	
Bước 5	Cập nhật hồ sơ chuyển đến Báo lại cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	Tổ Văn phòng	Sau khi Hiệu trưởng phân lớp	Sổ theo dõi học sinh chuyển đến BM-14-04
Bước 6	Lưu hồ sơ học sinh chuyển đến	Tổ Văn phòng	Sau khi học sinh nhận lớp	Các biểu mẫu và hồ sơ học sinh

6. BIỂU MẪU

Đơn xin chuyển trường	BM-14-01
Giấy giới thiệu	BM-14-02
Sổ theo dõi học sinh chuyển đi	BM-14-03

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

Mã số	QT-14
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Sổ theo dõi học sinh chuyển đến

BM-14-04

7. HỒ SƠ LƯU

Tổ Văn phòng có trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ phát sinh trong quy trình này theo thời gian quy định.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt kết quả bầu nhân sự chức danh
Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn Tổ
Năm học 20... - 20...

Kính gửi:

Căn cứ kết quả đánh giá

Căn cứ kết quả tín nhiệm

Căn cứ

Tổ chuyên môn khối kính trình và đề nghị Ban giám hiệu trường xem xét, phê duyệt kết quả rà soát, các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ phó tổ chuyên môn năm học 20... - 20...

1. Đề nghị đưa ra khỏi danh sách:

- Chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn: đồng chí.

Đồng chí:

- Chức danh tổ phó tổ chuyên môn: đồng chí.

Đồng chí:

2. Đề nghị tiếp tục đưa vào danh sách:

- Chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn: đồng chí.

Đồng chí:

- Chức danh tổ phó tổ chuyên môn: đồng chí.

Đồng chí:

* Tài liệu kèm theo tờ trình:

- Danh sách tổng hợp kết quả rà soát, bổ sung các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ phó tổ chuyên môn năm học 20... - 20...

Nơi nhận:

- BGH/ để báo cáo;
- Lưu VT.

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

BIÊN BẢN HỌP TỔ
Bầu nhân sự chức danh
Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn
Năm học 20... - 20...

Vào hồi Giờ phút, ngày tháng năm 20..., tại trường ...phòng Tổ chức họp tổ chuyên môn để giới thiệu bầu nhân sự chức danh tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn năm học 20... - 20...

I. THÀNH PHẦN

1. Thành phần tham gia dự theo quy định

- Tổng số thành viên của tổ: người.
- Số có mặt tham dự: .../...
- Số vắng mặt: người.

Trong đó:

- + Vắng có lý do: người
- + Vắng không lý do: người.

2. Ban giám hiệu mời tham dự:

- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:

II. CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

III. THƯ KÝ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

IV. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 20... - 20.... Ban giám hiệu cùng các thành viên tổ tiến hành giới thiệu để bầu các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ phó tổ chuyên môn.

- Danh sách đề cử:

- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ

- Hình thức bầu: Giơ tay biểu quyết.

V. KẾT QUẢ

+ Đ.c Chức vụ: Tổ trưởng tổ chuyên môn.

+ Đ.c Chức vụ: Tổ phó tổ chuyên môn.

.....% các thành viên trong tổ đồng ý bầu:

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG GD&ĐT TP PHÚ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

BIÊN BẢN HỌP BAN GIÁM HIỆU
Bầu nhân sự chức danh
Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn
Năm học 20... - 20...

Vào hồi Giờ phút, ngày tháng năm 20..., tại trường ...phòng Tổ chức họp ... để giới thiệu bầu nhân sự chức danh tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn năm học 20... - 20...

I. THÀNH PHẦN

1. Thành phần tham gia dự theo quy định

- Tổng số thành viên của: người.
- Số có mặt tham dự: .../...
- Số vắng mặt: người.

Trong đó:

- + Vắng có lý do: người
- + Vắng không lý do: người.

2. Đại diện các đơn vị mời tham dự:

- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:

II. CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

III. THƯ KÝ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

IV. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 20... - 20.... Ban giám hiệu tiến hành giới thiệu để bầu các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ phó tổ chuyên môn.

- Danh sách đề cử:

- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ

- Hình thức bầu: Giơ tay biểu quyết.

V. KẾT QUẢ

- + Đ.c Chức vụ: Tổ trưởng tổ chuyên môn.

+ Đ.c Chức vụ: Tổ phó tổ chuyên môn.
.....% các thành viên trong tổ đồng ý bầu:
Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
Bầu nhân sự chức danh
Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn
Năm học 20... - 20...

Vào hồi Giờ phút, ngày tháng năm 20..., tại trường ...phòng
..... Tổ chức họp ... để giới thiệu bầu nhân sự chức danh tổ trưởng chuyên môn, tổ
phó chuyên môn năm học 20... - 20...

I. THÀNH PHẦN

1. Thành phần tham gia dự theo quy định

- Tổng số thành viên của: người.
- Số có mặt tham dự: .../...
- Số vắng mặt: người.

Trong đó:

- + Vắng có lý do: người
- + Vắng không lý do: người.

2. Đại diện các đơn vị mời tham dự:

- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:

II. CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

III. THƯ KÝ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

IV. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 20... - 20.... Hội đồng trường
tiến hành giới thiệu để bầu các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ phó tổ chuyên
môn.

- Danh sách đề cử:

- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ

- Hình thức bầu: Giơ tay biểu quyết.

V. KẾT QUẢ

- + Đ.c Chức vụ: Tổ trưởng tổ chuyên môn.

+ Đ.c Chức vụ: Tổ phó tổ chuyên môn.
.....% các thành viên trong tổ đồng ý bầu:
Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG GD&ĐT TP PHÚ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM
Bầu nhân sự chức danh
Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn
Năm học 20... - 20...

Vào hồi Giờ phút, ngày tháng năm 20..., tại trường ...phòng Tổ chức họp ... để giới thiệu bầu nhân sự chức danh tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn năm học 20... - 20...

I. THÀNH PHẦN

1. Thành phần tham gia dự theo quy định

- Tổng số thành viên của: người.
- Số có mặt tham dự: .../...
- Số vắng mặt: người.

Trong đó:

- + Vắng có lý do: người
- + Vắng không lý do: người.

2. Đại diện các đơn vị mời tham dự:

- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:
- Đ.c Chức vụ:

II. CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

III. THƯ KÝ CUỘC HỌP

Đồng chí Chức vụ:

IV. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 20... - 20.... Hội đồng sư phạm tiến hành giới thiệu để bầu các chức danh tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ phó tổ chuyên môn.

- Danh sách đề cử:

- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ
- + Đ.c Chức vụ

- Hình thức bầu: Giờ tay biểu quyết.

V. KẾT QUẢ

- + Đ.c Chức vụ: Tổ trưởng tổ chuyên môn.

+ Đ.c Chức vụ: Tổ phó tổ chuyên môn.
.....% các thành viên trong tổ đồng ý bầu:
Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công tổ trưởng CM Tổ
Năm học 20.... – 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ...

Căn cứ Quyết định ...;

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ năng lực công tác, sự tin nhiệm của thành viên trong tổ, số lượng
và chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện có tại trường.*

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông/bà, là giữ chức vụ
..... kể từ ngày / /20

Điều 2. Ông/bà có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc
các nhiệm vụ của tổ trưởng CM và được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là
và các chế độ được quy định tại Điều lệ trường, các quy định hiện hành của cấp
có thẩm quyền và của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG