**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| Họ và tên | Bùi Thị Nga | Kiều Thị Thúy Hường | Vũ Thị Lan Anh |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Thư ký BCĐ ISO | Phó Hiệu trưởng  | Hiệu trưởng  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.MỤC ĐÍCH.**

Xây dựng các bước/trình tự thiết lập về việc quản lý học sinh đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo mối liện hệ thông suốt giữa phụ huynh học sinh với giáo viên chủ nhiệm và bộ phận quản quản lí sĩ số HS , giữa giáo viên chủ nhiệm vớibộ phận quản quản lí sĩ số HS và BGH.

Kịp thời xử lí 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 nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

 Không áp dụng

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  |  - Nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục đào tạo Hà Nội - Nhiệm vụ năm học của PGD&ĐT Gia Lâm - Điều lệ trường THCS - Luật giáo dục THCS - Luật chăm sóc và bảo vệ trẻ em  |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **\* Văn bản chỉ đạo các cấp**- Nhiệm vụ năm học của Sở giáo dục đào tạo HN- Nhiệm vụ năm học của PGD&ĐT Gia Lâm- Điều lệ trường THCS- Luật giáo dục THCS- Luật chăm sóc và bảo vệ trẻ em **\* Văn bản chỉ đạo trường** - Sổ theo dõi chuyên cần- BM THCS 15 – 01, 15- 02, 15-03 - Quy trình thực hiện | 010101 | 01010101014086 |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | Các ngày trong năm học. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** |
|  | - Ban giám hiệu,Bộ phận quản lí chuyên cần, Các giáo viên , GVCN, phụ huynh học sinh, học sinh |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/kết quả |
| B1 | - Điểm danh học sinh.(Lưu chứng cứ học sinh nghỉ- Giấy phép, tin nhắn PHHS)(Khi không có chứng cứ thông tin tới PHHS tìm hiểu lí do vắng mặt)- Báo sĩ số học sinh, tên học sinh nghỉ có lí do, chưa biết lí do + số điện thoại cho nhân viên y tế. | Bộ phận phụ trách chuyên cần của HS( TPT và nhân viên y tế) | 7h30 phút(2h 00 phút)7h35 phút(1h 35 phút) | Sổ theo dõi học sinh nghỉBM-18-01 |
| B2 | + Tiếp nhận thông tin,+ Gọi điện cho PHHS, GVCN của Hs chưa có đơn xin phép nghỉ để nắm bắt thông tin.+ trao đổi lại với GVCN hoặc bộ phận quản lí sĩ số để lưu hồ sơ ( nguyên nhân vắng mặt của HS ) + Báo cáo BGH, (nếu bất thường). | Nhân viên Y tế/ TPT  | 7h 40 phút –7h 45 phút(1h40- 1h45) | BM-18-01 |
| B3 | -Tiếp nhận thông tin, xây dựng phương án giải quyết-Thông báo phương án giải quyết đến GV, các bộ phận liên quan | BGH | Trước 8hTrước 2h30 | BM-18-02 |
| B4 | - Thực hiện theo phương án- Báo cáo kết quả sau khi thực hiện phương án | Các bộ phận liên quan | 8 h- 8h30(Từ 2h-30 2h45) | BM-18-02 |
| B5 | Lưu Hồ sơ | VP | Trước 10h 30Trước 16h 30 | Các biểu mẫu |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | THCS CBQ-18-01 | Sổ quản lý học sinh |
| 2 | THCS CBQ- 18- 02 | Phiếu báo cáo yêu cầu xử lý |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu  | Tổ Văn phòng  | 01 năm |
| 02 | Sổ theo dõi học sinh | 01 năm |