

## QUY CHẾ QUẢN LÝ HỌC SINH

### I. Chức năng, nhiệm vụ:

#### 1. Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo và kiểm tra, giám sát việc quản lý học sinh của các bộ phận trong nhà trường (thực hiện nhiệm vụ, kết quả học tập, rèn luyện,...).
- Có hồ sơ theo dõi hoạt động giáo dục toàn diện của học sinh.

#### 2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về học sinh của lớp mình (hồ sơ, lý lịch, kết quả học tập, rèn luyện,...).
- Thường xuyên trao đổi với các giáo viên bộ môn, giáo viên trực tuần, tổng phụ trách, cán bộ chăm sóc bán trú để nắm bắt tình hình học sinh của lớp mình.
- Thời gian có mặt tại trường:
  - + Sáng : 7h30 đến 11h
  - + Chiều : 13h45 đến 16h35 hoặc 17h15 (theo TKB 7 tiết hoặc 8 tiết/ngày )
- Trả học sinh đầy đủ trước khi ra về. Với những HS mà phụ huynh thường xuyên đón muộn phải yêu cầu gia đình làm cam kết chịu trách nhiệm về việc đón muộn.

#### 3. Tổng phụ trách:

- Theo dõi, bao quát toàn thể học sinh của trường; nhắc nhở học sinh trước giờ vào lớp, trong giờ ra chơi và sau giờ tan học không được chạy nhảy, nô đùa dễ ngã. Hướng dẫn học sinh tập trung tại khu vực phòng bảo vệ để quản lý nếu bố mẹ chưa đến đón.
- Mở sổ theo dõi thi đua và cập nhật hàng ngày, tuần, học kỳ, cả năm.
- Thời gian có mặt tại trường:
  - + Sáng : 7h40 đến 11h30
  - + Chiều : 13h30 đến 16h45 hoặc 17h15

#### 4. Giáo viên bộ môn:

- Quản lý học sinh trong giờ dạy của mình theo Thời khóa biểu được phân công (nên nếp, kết quả học tập...)
- Trường hợp có vấn đề gì xảy ra với học sinh, phải thông báo ngay với giáo viên chủ nhiệm lớp để cùng phối hợp giải quyết.

#### 5. Cán bộ - giáo viên chăm sóc học sinh bán trú:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ chăm sóc, quản lý học sinh giờ ăn, ngủ và vệ sinh lớp học.
- Thời gian: Từ 11h đến 14h.
- Trường hợp có vấn đề gì xảy ra với học sinh, phải thông báo ngay với giáo viên chủ nhiệm lớp để cùng phối hợp giải quyết.

#### 6. Nhân viên (văn phòng, hành chính, y tế, lao công):

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công và thời gian làm việc theo quy định.

- Trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện có vấn đề gì xảy ra đối với học sinh của trường phải báo ngay cho Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm lớp để cùng phối hợp giải quyết.

### **7. Bảo vệ:**

- Thực hiện đúng lịch trực đã được nhà trường phân công và nội quy làm việc của bảo vệ.

- Nếu có PHHS đón con trong giờ học (do ốm đau,...) phải có chữ ký xác nhận của PHHS, giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc giáo viên bộ môn vào sổ đón học sinh giữa giờ học. Không cho PHHS đưa, đón con lên các lớp học và hành lang.

- Tham gia công tác quản lý học sinh như sau:

+ Sáng: Từ 7h mở cổng. (Trường hợp có học sinh đến sớm, yêu cầu học sinh ngồi ở khu vực sân khấu hoặc vào phòng Hội đồng nếu trời mưa to, rét).

+ Đánh trống theo đúng thời gian học trong ngày của nhà trường.

+ Giờ ra chơi, giờ ăn, ngủ trưa: Đóng cổng trường, không để học sinh ra khỏi trường.

+ Chiều 16h20 mở cổng để PHHS vào đón học sinh.

- Sau 17h30 nếu còn học sinh nào mà chưa có bố mẹ đến đón thì hướng dẫn học sinh ngồi tập trung ở phòng bảo vệ.

- Trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện có vấn đề gì xảy ra đối với học sinh của trường phải báo ngay cho Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm lớp để cùng phối hợp giải quyết.

### **8. Phụ huynh học sinh:**

- Đưa đón con đúng giờ, đúng nơi quy định của nhà trường và theo Thời khóa biểu của lớp học. Ngoài thời gian học ở trường, PHHS phải chịu trách nhiệm quản lý con mình.

- Tôn trọng và thực hiện đúng quy định quản lý học sinh của nhà trường.

- Viết giấy xin phép khi con nghỉ học.

## **II. Thời gian**

- Sáng: Từ 7h45 -> 11h.

- Nghỉ trưa: Từ 11h → 13h50 (đối với HS ăn bán trú)

- Chiều: Từ 13h50' -> 17h (Tùy theo TKB)

## **III. Nội quy:**

- Học sinh phải đi học đúng giờ, tan học về nhà ngay. Tuyệt đối không được đi học muộn.

- Trang phục đến trường gọn gàng, sạch sẽ, mặc đồng phục vào thứ hai hàng tuần.

- Đi giày hoặc dép có quai hậu (Không đi dép lê đến trường).

- Tóc, móng tay luôn được cắt ngắn, gọn, sạch sẽ (GVCN sẽ kiểm tra vào thứ hai đầu tuần).

- Soạn đầy đủ sách vở, đồ dùng học tập trước khi đi học. Các loại sách vở, đồ dùng phải bọc nylon, dán nhãn, ghi rõ họ tên, lớp để tránh nhầm lẫn.

- Hạn chế nghỉ học, nếu nghỉ phải có giấy xin phép gửi tới GVCN (Không gọi điện hay nhắn tin qua điện thoại cho GVCN để xin phép nghỉ học).



- Phải lễ phép với thầy cô giáo, xưng hô đúng mực với bạn bè. Không nói tục, chửi bậy.
- Không chạy nhảy, nô đùa quá nhiều. Đi lại trong sân trường, lớp học, cầu thang phải nhẹ nhàng.
- Biết giữ vệ sinh trường lớp sạch sẽ; không vứt giấy rác bừa bãi; không vẽ bậy lên tường. Đi vệ sinh đúng nơi quy định.
- Không giẫm chân lên các bồn cây, thảm cỏ ở sân trường và khu vườn tự nhiên; không hái hoa, bẻ cành cây.
- Hằng ngày phải ôn lại các bài đã học trên lớp.
- Chấp hành luật lệ an toàn giao thông, đi phía bên tay phải, đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

Hà Nội, ngày 1 tháng 9 năm 2016

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Anh Thư**