



**MATAAS NA PAARALANG AGHAM NG LUNGSOD NG PASIG  
(PASIG CITY SCIENCE HIGH SCHOOL)**

**GABAY NG MAMAMAYAN  
2023 EDISYON**

*(bilang pagtupad sa Batas Republika 11032 o  
Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of  
2018)*

## **MANDATO**

Alinsunod sa Sangguniang Panlungsod Ordinansa Bilang 28, Serye ng 2004, ang Pasig City Science High School ay inatasan na magbigay ng mas masinsinan at mas advanced na programa sa sekundarya na nakatuon sa Science, Technology, Engineering and Mathematics (STEM).

## **BISYON**

Tinatanaw ng PASIG CITY SCIENCE HIGH SCHOOL (PCSHS) na maging pinakamahusay na institusyon na nakikipagsabayan sa lokal at pandaigdigang at tumutugon sa patuloy na nagbabagong pangangailangan, lalo na sa larangan ng Agham at Teknolohiya.

## **MISYON**

Ganap na makapaglinang ng mga mag-aaral na mahuhusay at nakatuon sa agham at teknolohiya, hinubog at gender-sensitive na tao, at mga mamumuno sa hinaharap na may angking kagalingan.

## **PANUNUMPA NG PAGLILINGKOD**

Kami, mga namumuno at empleyado ng Pasig City Science High School, ay nangangakong maghatid ng may kalidad na serbisyong pampubliko at gagampanan ang aming tungkulin nang may pananagutan at maglilingkod na may integridad at laging handa sa lahat ng pagkakataon.

Sisikapin namin ang mga sumusunod:

1. Madalas na pagpapabatid at gawing laging magagamit ang gabay na ito o katumbas na gamit nito para sa publiko;
2. Sasangguni sa mga mag-aaral at magulang upang kumalap ng mga puna at mungkahi tungkol sa kakayahan, kabisaan at abot-kaya naming paglilingkod;
3. Maging magalang sa lahat ng pagkakataon;
4. Magpakita ng pag-unawa at tamang kilos at pagiging propesyunal;
5. Isuot ang akma ng uniporme at opisyal na ID para sa tamang pagkakakilanlan;
6. Maging handa tuwing oras ng trabaho; at
7. Patas na pagsagot sa mga hinaing at pantay na pagturing sa lahat.

## **TAGAPAGREHISTRO SA PAARALAN**

## MGA HAKBANG SA PAGGAMIT NG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO

### **1. PAGPROSESO NG APLIKASYON SA PAGPASOK NG TAONG ARALAN (2022-2023)**

Ang mga mag-aaral na papasok ng Baitang 7 at Baitang 11 mula sa pribado at pampublikong paaralan sa Lungsod ng Pasig na kinikilala ng Department of Education (DepEd) ay kailangang magsagot ng application form at ipasa/ihulog sa PCSHS drop box ang kinakailangang dokumento sa pagtukoy sa kakayahan ng aplikante sa pagkuha ng pagsusulit upang makakuha ng full scholarship program ng PCSHS na kalakip ang libreng uniporme ng paaralan, unipormeng pang-Physical Education, mga libro, bags, leather shoes, rubber shoes, kwaderno at buwanang allowance.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina ng Tagapagrehistro
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	(G2C) Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	<b>Mga kwalipikadong mag-aaral na papasok ng Baitang 7 at Baitang 11</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ang aplikante ay dapat may pinal na marka na 85% o mas mataas pa sa asignaturang Math, Science at English.</li><li>2. Walang pinal na marka na mas mababa sa 83% sa iba pang mga asignatura.</li><li>3. Hindi bababa sa 85% ang General Weighted Average (GWA).</li></ol>
<b>TALAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Sipi ng application form na may kumpletong sagot	1. Ang Application forms ay makukuha nang libre sa Opisina ng Registrar o maaaring i-download sa <a href="http://www.pchshs.edu.ph">www.pchshs.edu.ph</a> > Downloads > Forms.
2. ULAT SA KARD (Report Card) sa Baitang 5 para sa mag-aaral na papasok ng Baitang 7 at sa Baitang 9 para sa mag-aaral na	2. Paaralang huling pinasukan

papasok ng Baitang 11	
3. Dalawang (2) kopya ng magkaparehong larawan na 2 x 2 na may puting background	3. Photo studio/Photo Printing services
4. Sertipiko sa Mabuting Pag-uugali	4. Paaralang huling pinasukan
5. Orihinal at kopya ng Birth Certificate ng aplikante	5. Philippine Statistics Authority/ Local Civil Registrar's Office
Para sa Magulang/Guardian:	
1. Na-update na Voter's Identification  Naninirahan sa Lungsod ng Pasig na hindi bababa sa Limang (5) taon	1. Tanggapan ng COMELEC (Lungsod ng Pasig)
2. Sertipiko ng Paninirahan	1. Tanggapan ng Ingat-Yaman (Pamahalaang Lungsod ng Pasig)
Para sa mga Guardian:	
1. Affidavit ng Guardianship na may notaryo	2. Notary Public

**PAANO MAKUHA ANG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO:**

<b>HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>KILOS NG AHENSYA</b>	<b>KAUKULANG BAYARIN</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>KAWANING TUTUGON</b>
1. Kumuha ng application form mula sa Opisina ng Registrar o i-download ang application form sa  <a href="http://www.pcshs.edu.ph">www.pcshs.edu.ph</a> > Downloads >	Magbigay ng application form/siguruhing makakakuha ng application form sa website ng paaralan	Wala	5 minuto	Veronica Elizondo  Daryl C. Zaragosa

Forms				
2. Magpasa ng sinagutang application form kasama ang iba pang hininging dokumento upang masiyasat ang tamang pagsagot sa form at ang kwalipikasyon ng aplikante at kompleto at balido ang iba pang dokumento. Ipasa sa Punongguro ang kompletong listahan ng mga aplikanteng nakapasa na makakukuha ng entrance examination.		Wala	10 minuto bawat aplikasyon (Isang (1) araw mula matanggap ang kompletong dokumento )	Justain Sondia Joseph DL. Munsod
	Muling suriin, tayahin at aprubahan ang listahan ng mga nakapasa para maipaskil.	Wala		Charlie O. Fababaer  Mga Miyembro ng Admission Committee
	Ipaskil ang kompletong listahan ng mga nakapasa sa website ng paaralan at Bulletin Board.	Wala		Justain Sondia Joseph DL. Munsod
	Maayos na maipaalam sa mga aplikanteng hindi nakapasa na kumuha ng entrance examination ang dahilan kung bakit hindi sila nakapasa.	Wala		Justain Sondia Joseph DL. Munsod
3. Hanapin ang pangalan sa listahan ng mga nakapasa at	Magbigay ng examination receipt slip/examination guide	Wala	1 minuto	Justain Sondia Joseph DL.

magtungo sa Opisina ng Registrar para sa exam permit/instruction.				Munsod
Kabuoan:			1 Araw at 16 na Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H

## 2. PAGPAPATALA/ENROLMENT ng MAG-AARAL sa BAITANG 7 at BAITANG 11

Ang mga aplikanteng nakapasa ng entrance examination ay dadaan sa pinal na ebalwasyon kasama rito ang serye ng mga panayam mula sa mga Puno ng Kagawaran at huli, sa Punongguro bago ang pagpapatala/enrolment.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina ng Registrar
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	School to Student/Parent/Guardian
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Mag-aaral na Papasok ng Baitang 7 at Baitang 11

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN KUKUHA

### PAANO MAKUHA ANG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO:

HAKBANG NG KLIYENTE	KILOS NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1. Kumuha ng enrolment	Magbigay ng enrolment	Wala	5 minuto	Registrar

<p>form mula sa Opisina ng Registrar o i-downloaded sa <a href="http://www.pcshs.edu.ph">www.pcshs.edu.ph</a> &gt; Downloads &gt; Forms</p>	<p>form/siguruhing makakakuha ng enrolment form sa website ng paaralan</p>			
<p>2. Magtungo sa sumusunod na opisina para sa pagpasa ng mga kahingian/para sa panayam:</p> <p>a. Registrar</p> <p>b. School Nurse</p> <p>c. Guidance</p> <p>d. Head Teachers</p> <p>e. Principal's Office</p>	<p>Tanggapin at suriin ang mga dokumento.</p> <p>Tanggapin at suriin ang resulta ng medical and dental.</p> <p>Magsagawa ng panayam</p>	<p>Wala</p>	<p>15 minuto</p> <p>15 minuto</p> <p>5 minuto</p>	<p>Daryl C. Zaragosa</p> <p>Veronica H. Elizondo</p> <p>Lowell H. De Ramon</p> <p>Maricar E. Oriarte</p> <p>Avel B. Alcalde</p> <p>Leilani C. Lucero</p> <p>Elmer DV. Legarda</p> <p>Danilo L. Ungos</p> <p>Desiree C. Didulo</p> <p>Raffy Escarda</p> <p>Catherine A.</p>

				Santos  Leilani C. Lucero Charlie O. Fababaer
	Pinal na panayam at pagpirma sa scholarship contract		10 minuto	
3. Tanggapin ang mga libro	Magbigay ng mga libro/learning materials	Wala	15 minuto	Mandy P. Salibio Jay Cos
4. School Uniforms	Pagpili ng mga kailangan sukat/laki batay sa kung ano lamang ang mayroon	Wala	15 minuto	Gabriel S. Mansueto Ronnah A. Pascua Normita B. Hubilla
5. Pagpoproseso ng ID	Pagkuha ng larawan/Encoding	Wala	10 minuto	Gabriel S. Mansueto
Kabuoan:			1Oras at 25 Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H

### **3. PAGPROSESO NG HILING NA MABIGYAN NG CERTIFIED COPIES NG MGA KREDENSYAL SA PAARALAN**

Ang mga mag-aaral (kasalukuyan at dati na), mga magulang, at mga guardian ay maaaring humingi ng kopya ng personal records ng mag-aaral mula sa paaralan upang magamit sa tiyak na layunin.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Opisina ng Registrar
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan



<b>Uri ng Transaksyon:</b>	(G2G) Pamahalaan sa Pamahalaan (G2C) Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Kahit sinong mag-aaral ng PCSHS na patungkol lamang sa kanyang school records;  Mga magulang o mga guardian ng mag-aaral ng PCSHS  Binigyang-karapatang kinatawan ng mag-aaral ng PCSHS (kasalukuyan at dati na)
<b>TALAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>

**PAANO MAKUHA ANG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO:**

<b>HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>KILOS NG AHENSYA</b>	<b>KAUKULA NG BAYARIN</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>KAWANING TUTUGON</b>
1. Kumuha at magsagot ng request form/magpa kita ng liham-pakiusap.	Aprubahan ang pakiusap	Wala	5 minuto	Charlie O. Fababaer  Joseph DL. Munsod
2. Ipasa ang naaprubahang pakiusap sa Opisina ng Tagapagrehistro at Opisina ng Guidance.	Tanggapin ang naaprubahang pakiusap at kunin ang ipinapakiusap na records.	Wala	Form 137 (2 linggo)  Diploma (1 buwan)	Veronica H. Elizondo  Joseph DL. Munsod  Daryl C. Zaragosa   Leilani C. Lucero
	Ipaalam nang maayos sa nakikiusap kung ang	Wala	Cert. of Good Moral Charact	

	<p>hinihinging record ay hindi pa handa.</p> <p>Kung sakaling ang pakiusap ay hindi maaprubahan, padalhan ng liham ng paliwanag kung bakit hindi aprubado.</p> <p>Kung hindi masang-ayunan, magpadala ng pormal na kasulatan at banggitin ang nilabag na polisiya ng paaralan.</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>er (GMC) (2 araw)</p>	
3. Kunin ang ipinakiusap na dokumento	Ibigay ang ipinakiusap na dokumento	Wala	5 minuto	<p>Veronica H. Elizondo</p> <p>Joseph DL. Munsod</p>
Kabuoan:			1 Buwan 2 Araw at 10 Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H

#### 4. PAGKAMIT NA MAGAMIT ANG PASILIDAD NG PAARALAN

HAKBANG NG KLIYENTE	KILOS NG AHENSYA	KAUKULANG BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1. Magpasa ng liham-pakiusap	Tugunin ang pakiusap	Wala	1 araw	Charlie O. Fababaer
Kabuoan:			1 Araw	

## KLINIKA NG PAARALAN

### Klinika ng Paaralang Di-Pangkagipitang Serbisyo

Nagbibigay ang pamamaraan na ito ng pangunahing serbisyong pangmedikal na di-pangkagipitang uri sa pangangailangan ng mga mag-aaral gayundin sa mga guro at hindi nagtuturong kawani. Kabilang rito, ngunit hindi lamang lilimitahan sa paunang pagsusuri, pangunahing pagtulong o paunang lunas, karagdagang obserbasyon at posibleng pag-endorso sa magulang/tagapangalaga o pagsangguni sa institusyong medikal o pagbabalik sa silid-aralan o trabaho.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Klinika ng Paaralan			
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan			
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	(G2C) Pamahalaan sa Mamamayan			
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Mag-aaral, Guro and Di-Nagtuturong Kawani			
<b>TALAAN NG MGA KAKAILANGANIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>			
1. Talaan ng Pang araw-araw na Form ng Paggamot	Klinika ng Paaralan			
2. Student Gate Pass	Klinika ng Paaralan			
<b>HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG TANGGAPAN</b>	<b>KAUKU LANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PROSE SO</b>	<b>NAKATALA GANG KAWANI</b>
1. Magtungo sa klinika ng paaralan at punan ang Talaan ng Pang araw araw na Form ng Paggamot.	Magbigay ng Record of Daily Treatment Form at panuto kung paano ito pupunan nang maayos.	Wala	2 minuto	Nars ng Paaralan / Clinician
2. Pahayag ng konsultang medikal at hinaing.	2.1 Suriin ang vital signs at/o	Wala	3	Nars ng Paaralan /

	<p>obserbahan ang mga sintomas</p> <p>2.2 Magbigay ng paunang lunas o pangunahing tulong.</p> <p>2.3 Mag-observa para sa karagdagang sintomas o paglala ng mga hinaing.</p> <p>2.4.a Natugunan ang hinaing, makababalik sa silid-aralan o trabaho; <u>Q</u>,</p> <p>2.4.b Maayos na ngunit nais umuwi, kailangan iendorso sa magulang/ tagapangalaga o kabiyak; <u>Q</u>,</p> <p>2.4.c Maayos ngunit nais umuwi, kailangan iendorso sa magulang, tagapangalaga o kabiyal at payuhang kumonsulta sa porpesyunal na mediko.</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>minuto</p> <p>3 minuto</p> <p>15 minuto</p> <p>2 minuto</p> <p>2 minuto</p> <p>2 minuto</p>	<p>Clinician</p> <p>Nars ng Paaralan / Clinician</p> <p>Nars ng Paaralan/ Clinician</p> <p>Nars ng Paaralan / Clinician</p> <p>Nars ng Paaralan / Clinician at Punungguro</p> <p>Nars ng Paaralan / Clinician at Punungguro</p>
--	---	---	--	---

Kabuoan		Wala	25 minuto	
<b>Puna:</b> Ang kabuoang minuto mula sa pagtulong hanggang obserbasyon at pagpapauwi/pagsangguni ay maaaring mabago depende sa lala ng kaso/hinaing.				

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U  
- 4:00 N.H

### OPISINA NG PATNUBAY

Ang Opisina ng Patnubay ay lumilikha ng mga mahahalagang programa at serbisyo na tumutulong sa kabuuang pag-unlad ng mga mag-aaral alinsunod sa akademikong programa ng paaralan.

Ang Opisina ng Patnubay ay nagkakaloob ng 6 (anim) na pangunahing serbisyo gaya ng mga sumusunod:

1. Coaching
2. Information service
3. Individual inventory
4. Educational and occupational information
5. Academic probation follow-up program
6. Special program designs/workshops.

### PAANO MAKUHA ANG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO:

#### COACHING SERVICES (SERBISYONG PAGTUTURO)

Kasama ang mga indibidwal at mga pangkating tagapagturo, pangkating akademiko at ng pangkating guidance sessions at referrals.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Opisina ng Patnubay
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng mag aaral ng PCSHS simula Grades 7-12

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Liham ng Kahilingan	Kliyente

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
2. Coaching referral form  Sa mag-aaral na isinangguni ng Tagapayo o Guro sa Asignatura	Guidance Office
3. Pahayag ukol sa Akademikong Status	Tagapayo

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1	<b>Para sa Walk-in</b>				
1. 1	Pumunta sa Guidance Office at magsumite liham ng kahilingan para sa individual coaching.	Magtalaga ng Guidance Advocate at skedyul ng mag-aaral sa indibidwal coaching.	Wala	3 minuto	Ms Leilani C. Lucero
1. 2	Magbigay ng detalye o inpormasyon ukol sa isyu o pangangailangan	Pag-usapan at suriin ang isyu o pangangailangan ng kliyente	Wala	5 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye
1. 3	Pagtanggap ng payo	Magkaloob ng coaching.	Wala	10 minuto  ( Ang oras na ipinagkaloob sa coaching ay maaaring sumobra sa pinagkaloob na oras depende sa selan o kumplikadong isyu o	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
				pangangailangan ng kliyente)	
1.4	Pagtanggap ng kopya ng referral or endorsement letter	Kung ang isyu o pangangailangan ng kliyente ay hindi saklaw ng mandato ng Guidance Advocates, gagawa ng referral o endorsement sa Guidance Counselor sa Division Office at magbibigay ng feedback sa kliyente ukol sa aksyon.	Wala	10 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye
1.5	Alamin ang availability ng schedule ng Guidance Counselor	Payuhan ang kliyente ukol sa availability sa schedule ng Guidance Counselor	Wala	1 minuto	Ms Leilani Lucero  Guidance Counselor (Division Office)
2	Sa mga mag-aaral na naisangguni ng tagapayo o guro sa asignatura		Wala		
2.1	Kumuha ng Coaching Referral Form sa Guidance Office at sagutan ito.	Magtalaga ng Guidance Advocate at schedule ng mag-aaral sa indibidwal coaching.		3 minuto	Ms Leilani C. Lucero

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
2.2	Magbigay ng detalye o inpormasyon ukol sa isyu o pangangailangan	Pag-usapan at suriin ang isyu o pangangailangan kasama ng kliyente.	Wala	5 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye
2.3	Pagtanggap ng payo	Magkaloob ng coaching	Wala	10 minuto ( Ang oras na ipinagkakaloob sa coaching ay maaaring sumobra sa pinagkakaloob na oras depende sa selan o kumplikadong isyu o pangangailangan ng kliyente)	Mr. Ramon DR. De Jesus Mr. Aldjay A. Magnaye
2.4	Pagtanggap ng kopya ng referral or endorsement letter	Kung ang isyu o pangangailangan ng Kliyente ay hindi saklaw ng mandato ng Guidance Advocates, gagawa ng referral o endorsement sa Guidance Counselor sa Division Office at magbibigay ng feedback sa kliyente ukol sa aksyon..	Wala	10 minuto	Ms Leilani C. Lucero
2.5	Alamin ang availability ng schedule ng	Payuhan ang kliyente ukol sa availability sa	Wala	1 minuto	Ms Leilani Lucero



#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
	Guidance Counselor	schedule ng Guidance Counselor			Guidance Counselor (Division Office)
	Kabuoan:			58 Minuto	
3	<b>Sa mga Mag-aaral na nasa academic probation:</b>		Wala		
3.1	Magsumite ng Notice of Academic Status pirmado ng magulang o guardian.	Pagtanggap ng Notice of Academic Status para filing at sa layuning pagtatala.		3 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye
3.2	Pag antay sa payo base sa schedule na ipinagkaloob para sa group coaching.	Mag-schedule ng mag-aaral para sa group coaching.  (Ang Schedule ng Group Coaching ay pagkatapos ng card distribution)	Wala	3 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye
3.3	Pagtanggap ng payo	Magkaloob ng group coaching.	Wala	2 Oras	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
				8 Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.

### SERBISYONG PANG-INPORMASYON

Kasama ng oryentasyon sa umpisa ng taunang panuruan ang pagsasanay sa pamumuno ng mag-aaral, mga kumperensya ng guro, magulang at Guidance Advocate at pagbibigay o pag-isyu ng Sertipiko ng Magandang Moral gayundin ng mga form ng rekomendasyon.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Guidance Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng Mag-aaral ng PCSHS

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Ukol sa Parent-Teacher and Guidance Advocate's conferences:  Request para Parent's Conference Form	Guidance Office
2. Ukol sa Request of Good Moral Certificate:  Request for Good Moral Form	Guidance Office

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1	<p>Ukol sa orientation talks:</p> <p>Dumalo sa oryentasyon na naka-schedule para sa mga Mag-aaral na nakatalaga per grade level</p>	1.1 Pagbibigay ng schedule sa mga oryentasyon ng bawat grade level	Wala	5 minuto	<p>Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye</p>
2	<p>Ukol sa Career Talks:</p> <p>Sumama sa mga scheduled career talks (career fair and career guidance program)</p>	<p>2.1 For Grade 12 students, Pabibigay kaalaman schedule para sa career fair</p> <p>2.2 For Grade 10, 11 and 12 students, Pabibigay ng schedule para sa Career Guidance Program</p>	Wala	5 minuto	<p>Ms. Leilani C. Lucero/ Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye</p>
3	<p>Ukol sa Student Leadership Training:</p> <p>Sumama sa scheduled student leadership training</p>	3.1 Pabibigay ng programa para sa student leadership training under the EsP/Guidance	Wala	1 araw	Ms. Leilani C. Lucero
4	<p>Ukol sa Parent-Teacher and Guidance Advocate's conferences:</p> <p>Mag-set ng appointment kasama ang teacher sa tulong ng Guidance Advocate</p>	<p>4.1 Mag-ayos ng appointment kasama ang teacher</p> <p>4.2 Magbigay ng schedule ng appointment kasama ng teacher</p>	Wala	10 minuto	<p>Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr. Aldjay A. Magnaye</p>
5	<p>Ukol sa Request of Good Moral Certificate:</p> <p>a. Kumuha ng request form</p>		Wala	1 araw	<p>Ms. Leilani C. Lucero/ Mr. Ramon DR. De</p>

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULAN G BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
	<p>sa Guidance Office</p> <p>b. Punan ang kinakailangan ng impormasyon sa request form at pumirma sa class list</p> <p>c. Magsumite ng request form sa Registrar's Office, pirmahan at hingin ang certificate pagkatapos ng issuance ng nakatalagang personnel</p> <p>d. Dalhin ang good moral certificate sa Guidance Office para mapirmahan at maisumite ang pirmadong request form.</p>	<p>5.1 Mag-issue ng good moral certificate request form</p> <p>5.2 Tagubilinan ang mga mag aaral na mag- log in sa class list</p> <p>5.3 Pirmahan ang good moral certificate at tumanggap ng pirmadong request form para sa record keeping</p> <p>5.4 Magbigay ng good moral certificate</p>			<p>Jesus/</p> <p>Mr. Aldjay A. Magnaye</p>
TOTAL:				22 Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.

**INDIVIDUAL INVENTORY-KASAMA DITO ANG PAGSASAAYOS NG MGA TALA AT PAGHAWAK NG MGA ESPEYAL NA KASO.**

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Opisina ng Patnubay
----------------------------	---------------------

<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng Mag-aaral

<b>TALAAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Wala	Wala

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKUL ANG BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1	Punan ang student's individual inventory sheet	1.1 Mag-schedule ng accomplishment ng individual inventory sheet bawat grade level.  1.2 Magbigay ng student's individual inventory sheet bawat grade level	Wala	1 hour	Mr. Ramon DR. De Jesus/  Mr. Aldjay A. Magnaye
TOTAL:				1 Oras	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.

### **SERBISYO PARA IMPORMASYON SA EDUKASYON AT TRABAHO**

Oryentasyon sa mga plano sa pag unlad ng karera at gayundin sa paghahanap ng mga oportunidad sa trabaho. Ito ay isinasagawa sa pamamagitan ng career orientation/career fair na ipinagkakaloob ng iba't ibang mga Kolehiyo at mga Unibersidad. Ito ay para lamang sa mga Grade 10 at SHS students lalo na sa G12.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Opisina ng Patnubay
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng Mag-aaral

--	--

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
None	None

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1	Makibahagi at sumama sa scheduled career orientation/career fair	1.1 Magkaloob at magpahayag ng schedule para sa career orientation/career fair.	Wala	5 minuto	Ms. Leilani C. Lucero/  Mr. Aldjay A. Magnaye
TOTAL:				5 minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.

### **PROGRAMA NG PAGSUNOD SA AKADEMIKONG PROBATION**

Ang mag-aaral na nasa probationary status ay ginagawan ng follow-up bawat isa, at tinutulungang makiita at maunawaan ang mga kadahilanan ng kanilang mababang akademikong performance sa bawat quarterly group coaching session. Ang programang ito ay nakatutulong sa kanila na paunlarin ang kanilang pag-uugali at kinakailangang kasanayan upang sila ay magkaroon ng kakayahan na dalhin o ipasa ang kanilang academic load.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Opisina ng Patnubay
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng Mag-aaral under Academic Probation

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Profile ng Akademiko	Tanggapan ng Tagapagrehistro

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG TANGGAPAN	KAUKULA NG BAYARIN	TAGAL NG PROSESO	KAWANING TUTUGON
1	1.1 Daluhan ang scheduled group coaching para sa mga Mag-aaral na sa ilalim ng academic probation.	1.1 Magbigay at magpahayag ng schedule para sa group coaching sessions bawat grade level.	Wala	5 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr/ Aldjay A. Magnaye
	1.2 Makuhang muli ang pagiging regular na katayuan ng mag aaral	1.2 Mag-follow-up sa adviser ng academic standing ng mag-aaral	Wala	10 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr/ Aldjay A. Magnaye
	1.3 Mag update sa Guidance Advocate	1.3 Magbigay ng feedback sa mga magulang	Wala	10 minuto	Mr. Ramon DR. De Jesus/ Mr/ Aldjay A. Magnaye
Kabuuan:				25 Minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U  
- 4:00 N.H.

**MGA ESPEYAL NA DISENYO NG PROGRAMA / WORKSHOP**

Kahilingan ukol sa program designs at facilitators ay binibigyan ng tugon hanggat maaari. Ang saklaw mula sa akademikong hanggang sa interpersonal na pangangailangan ng alinmang opisyal na organisasyon o informal groups ng mga mag-aaral, faculty, o staff. Sa ilalim ng programang ito ay ang mga symposiums at seminars.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Guidance Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Pamahalaan at Tanggapan
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Lahat ng mag-aaral

<b>TALAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
wala	Wala

<b>#</b>	<b>MGA HAKBANG NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG TANGGAPAN</b>	<b>KAUKULA NG BAYARIN</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>KAWANIN G TUTUGON</b>
1	Sumali at makibahagi sa alinmang symposiums o seminars na ipinagkakaloob ng EsP Department/Guidance Office particular sa grade level.	1.1 Magbigay at magpahayag ng schedule para sa symposiums or seminars bawat grade level.	Wala	5 minuto	Ms. Leilani C. Lucero
TOTAL:				5 minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.



## PAMAMAHALA NG PAG-AARI

Tinitiyak ng (School Property) ang wastong pangangasiwa sa pasilidad ng paaralan tulad ng kondisyon ng gusali, pagkakaroon ng kagamitang pampagtuturo, at ang pangkalahatang kaligtasan ng kapaligiran sa pagtuturo na may direktang epekto sa kalalabasan ng karunungan ibinibigay ng mga kawani sa mga mag-aaral.

Ang proseso ng pagbibigay, pagpapanatili, pag-iingat ng mga suplay, materyales at kagamitan ay wastong sinusunod nang may pananagutan. Sinusubaybayan ng paaralan ang mabisa at mahusay na paggamit at wastong pagtutuos ng mga suplay at kagamitan sa paaralan.

### PAANO MAKUHA ANG MGA PAGLILINGKOD/SERBISYO:

#### Pagtanggap sa mga Hiniram na Teksbuk

Ang Teksbuk ay mga aklat sa paaralan na ginagamit upang suportahan ang pag-aaral ng mga mag-aaral. Ang serbisyong ito ay nag-aalok ng pagtanggap ng mga hiniram na aklat-aralin ng mga kliyente ng paaralan kung saan ang mga aklat na hiniram ay tinatanggap bago matapos ang taong-panuruan

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian G. Jay Cos
<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha</b>	Mag-aaral, Magulang/Guardian

<b>Talaan ng mga Kailangan</b>	<b>Saan makukuha</b>
Property Return Slip/ <b>PRS</b> (2 kopya)	Ang Property Return Slip ay maaaring makuha sa School Property Custodian

#	Hakbang ng Kliyente	Kilos ng Ahensya	Kaukula ng Bayarin	Tagal ng Proseso	Kawaning Tutugon
1	Humingi ng 2 kopya ng Property Return Slip.	Ibigay ang Property Return Slip	Wala	1 minuto	School Property Custodian G. Jay M. Cos
2	Punan ang mga kinakailangang detalye sa PRS at ibigay sa school property custodian	Hintayin ang nagawang PRS at suriin ang katumpakan ng impormasyong nakatala	Wala	10 minuto	School Property Custodian G. Jay M. Cos
3	Isauli ang hiniram na aklat	Likumin ang mga aklat na naibalik ng gurong-tagapayo	Wala	1 minuto	School Property Custodian G. Jay M. Cos
Kabuoan:				12 min.	

Tala: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente

### Pag-isyu ng Hiram na Laptop

Ang mga laptop ay ibinibigay ng pamahalaang lungsod upang masuportahan ang pag-aaral ng mga mag-aaral at ang estratehiya sa pagtuturo ng mga guro. Ang serbisyong ito ay naglalaan ng laptop sa mga kliyente ng paaralan sa bawat taong panuruan.

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian G. Jay Cos
<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan

<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Mag-aaral, Magulang/Guardian Guro, Puno ng Kagawaran

<b>Talaan ng mga Kailangan</b>	<b>Saan Makukuha</b>
Salaysay ng Pagpapatibay (2 kopya) Kopya ng ID ng magulang/guardian (for Guardian)  Notarisadong sertipiko ng guardianship	School Property Custodian G. Jay M. Cos  Tagapayo ng bawat baitang

<b>#</b>	<b>Hakbang ng Kliyente</b>	<b>Kilos ng Ahensya</b>	<b>Kaukula ng Bayarin</b>	<b>Tagal ng Proseso</b>	<b>Kawaning Tutugon</b>
1	Humingi ng kopya ng salaysay ng pagpapatibay (2 kopya)	Ibigay ang kopya ng salaysay ng pagpapatibay	wala	1 min.	School Property Custodian  Jay Cos
2	Punan ang kinakailangang detalye sa salaysay ng pagpapatibay at ibigay sa property custodian	Hintayin ang nagawang salaysay ng pagpapatibay at suriin ang katumpakan ng impormasyong nakatala	wala	15 min.	School Property Custodian  Jay M. Cos
3	Kunin ang hihiraming laptop	Tingnan at siguruhing maayos ang laptop na ibibigay	wala	5 min.	School Property Custodian  Jay M. Cos
Kabuoan:				21 min.	

Tala: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente.

### Pagtanggap sa Hiniram na Laptop

Ang serbisyong ito ay tumatanggap ng hiniram na mga laptop ng mga kliyente ng paaralan kung saan ang hiniram ay muling tatanggapin bago o matapos ang taong panuruan (Lalo na sa mga magtatapos ng Grade12, Lumipat na mag-aaral).

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian G. Jay Cos
<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Mag-aaral, Magulang/Guardian Guro, Puno ng Kagawaran

<b>Talaan ng mga Kailangan</b>	<b>Saan Makukuha</b>
2 Kopya ng Property Return Slip	Ang Property Return Slip ay maaaring makuha sa School Property Custodian na si Ginoong Jay M. Cos

<b>#</b>	<b>Hakbang ng Kliyente</b>	<b>Kilos ng Ahensya</b>	<b>Kaukula ng Bayarin</b>	<b>Tagal ng Proseso</b>	<b>Kawaning Tutugon</b>
1	Hingin ang Property Return Slip (2 kopya)	Ibigay ang Property Return Slip	Wala	1 min.	School Property Custodian G. Jay M. Cos
2	Punan ang mga kinakailangang detalye sa PRS at ibigay sa school	Hintayin ang nagawang PRS at suriin ang katumpakan ng impormasyong	Wala	10 min.	School Property Custodian

#	Hakbang ng Kliyente	Kilos ng Ahensya	Kaukula ng Bayarin	Tagal ng Proseso	Kawaning Tutugon
	property custodian	nakatala			G. Jay M. Cos
3	Ibalik ang hiniram na laptop	Likumin ang ibinalik na laptop ng kliyente.	Wala	1 min.	School Property Custodian G. Jay M. Cos
TOTAL:			None	12 min.	

Tala: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente.

### Pagtanggap ng Donasyon

Ang donasyon ay isang bagay na ibinibigay sa isang kawanggawa o organisasyon. Ito ay maaaring pera o anumang bagay na may kapakinabangan sa sinumang tatanggap. Ang pagtanggap sa mga donasyon ay serbisyong inilalaan ng school property custodian na siyang nagtatala ng lahat ng mga donasyong ibinibigay sa paaralan.

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian G. Jay Cos
<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Donor/ Isponsor

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
Talaan ng Donasyon	Property Custodian Office G. Jay M. Cos

#	Hakbang ng Kliyente	Kilos ng Ahensya	Kaukula ng Bayarin	Tagal ng Proseso	Kawaning Tutugon
1	Makipag-ugnayan sa School Property Custodian ukol sa mga donasyong ibibigay sa paaralan	Isulat lahat ng detalye ng donasyon na ibibigay ng isponsor	Wala	5 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
2	Suriin ang katumpakan ng detalyeng isinulat ng school property custodian	Kung lahat ng detalyeng nakasulat ay tama, papirmahin ang sponsor sa remarks ng logbook..	Wala	3 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
TOTAL:			Wala	8 min.	

Tala: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente.

### **Pagtanggap ng Suplay at Kagamitan mula sa Division Office/Pamahalaang Lokal at Nasyonal**

Ang mga suplay at kagamitang pampaaralan ay nagagamit nang madalas ng mga guro at bawat opisina sa paaralan. Ang mga halimbawa nito ay maliliit at pang-araw-araw na gamit gaya ng paper clip, staples, maliit na makina tulad ng puncher, binders, stapler at laminator, papel at panulat. Sakop din nito ang mga mamahaling kagamitan gaya ng kompyuter, printer, photocopier na maaaring makuha ng paaralan o ibigay ng Division Office/ Pamahalaang Lokal at Nasyonal.

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian  G. Jay Cos
<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Tagapamahala ng mga opisina/ pasilidad at silid-

	aralan
--	--------

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
School Property Logbook	Property Custodian Office G. Jay M. Cos

#	Hakbang ng Kliyente	Kilos ng Ahensya	Kaukula ng Bayarin	Tagal ng Proseso	Kawaning Tutugon
1	Makipag-ugnayan sa SPC ukol sa suplay at mga kagamitang ibinigay ng Division Office/ Pamahalaang Lokal at Nasyonal	Bigyang-pansin ang mga kinakailangang detalye ng mga suplay at kagamitang ibinigay ng Division Office/ Pamahalaang Lokal at Nasyonal	Wala	10 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
2	Tiyakin kung ang lahat ng suplay at kagamitang ibinigay ng Division Office/ Pamahalaang Lokal at Nasyonal ay naitala ng SPC	Kung walang nakitang mali sa input, pahintulutang pumirma ang tagapamahala sa remarks ng logbook.	Wala	2 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
TOTAL:			Wala	12 min.	

Tala: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente.

### **Pagtanggap ng Suplay at Kagamitang Binili ng Paaralan**

Ang mga suplay at kagamitang pampaaralan ay nagagamit nang madalas ng mga guro at bawat opisina sa paaralan. Ang mga halimbawa nito ay maliliit at pang-araw-araw na gamit gaya ng paper clip, staples, maliit na makina tulad ng puncher, binders, stapler at laminator, papel at panulat. Sakop din nito ang mga mamahaling kagamitan gaya ng kompyuter, printer, photocopier na binili ng paaralan.

<b>Tanggapan o Dibisyon</b>	School Property Custodian  G. Jay Cos
-----------------------------	---

<b>Klasipikasyon</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon</b>	G2C- Pamahalaan sa Mamamayan
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>	Tagapamahala ng mga opisina/ pasilidad at silid-aralan

<b>Talaan ng mga Kailangan</b>	<b>Saan Makukuha</b>
School Property Logbook/Register	Property Custodian Office G. Jay M. Cos

<b>#</b>	<b>Hakbang ng Kliyente</b>	<b>Kilos ng Ahensya</b>	<b>Kaukula ng Bayarin</b>	<b>Tagal ng Proseso</b>	<b>Kawanin g Tutugon</b>
1	Makipag-ugnayan sa SPC ukol sa nabiling suplay at kagamitang pampaaralan	Bigyang-pansin ang mga kinakailangang detalye ng mga nabiling suplay at kagamitang pampaaralan	Wala	10 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
2	Tiyakin kung ang lahat ng suplay at kagamitan ay naitala ng SPC	Kung walang nakitang mali sa input, pahintulutang pumirma ang tagapamahala sa remarks ng logbook.	Wala	2 min.	School Property Custodian  G. Jay M. Cos
Kabuoan:				12 min.	

Tandaan: Ang oras ng pagproseso ay paisa-isa sa bawat pagkakataon. Maaaring pahabain ang oras kapag may dalawa o higit pang kliyente.

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U - 4:00 N.H.

#### **MGA SERBISYO SA LOOB NG SILID-AKLATAN**



Ang aklatan ng paaralan ay isang istruktura sa loob ng paaralan na nagtataglay ng koleksyon ng mga aklat, audio visual na materyal at iba pang nilalaman na nagsisilbi sa karaniwang paggamit upang matugunan ang pangangailangang pang edukasyon, nagbibigay kaalaman at libangan ng mga gumagamit. Ang pangunahing layunin ng mga aklatan ay upang matugunan ang mga pangangailangang pang akademiko ng partikular na institusyong pang edukasyon na pinaglilingkuran nito.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Silid-Aklatan
<b>Kwalipikasyon:</b>	Karaniwan
<b>Uri ng Transakyon:</b>	<b>G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan</b> G2B – Pamahalaan hanggang sa Negosyo <b>G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan</b>
<b>Sino ang Makikinabang:</b>	Mag-aaral, Guro at iba pang Opisyal ng Paaralan

<b>TSEKLIS NG MGA KAKAILANGANIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
Logbook	School Library
Library Card/Borrower's Card	School Custodian
School ID/Office ID	Mag-aaral, Guro at iba pang Opisyal ng Paaralan

<b>#</b>	<b>HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSIYON NG TANGGAPAN</b>	<b>KAUKULANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG KAWANI</b>
1	Sumulat sa talaan ng mga papasok sa silid-aklatan		Wala	1 minuto	Mr. Mandy Salibio
2	Sagutan ang <i>Library Card</i> at ipakita sa <i>School Librarian</i>	Tanggapin at suriin ang <i>Library Card</i> na may pangalan na nakatala rin	Wala	2 minuto	Mr. Mandy Salibio

#	HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
		<i>sa Logbook</i>			
3	Humiram ng libro at iba pang gamit sa silid-aklatan	Hanapin sa <i>card catalog</i> ang hinihiram na libro o iba pang gamit sa silid-aklatan	Wala	5 minuto	Mr. Mandy Salibio
4	Punan ang <i>Borrower's Card</i>	Tanggapin at suriin ang <i>Borrower's Card</i> , i-clip kasama ang <i>Library Card</i> at saka ibigay ang hinihiram na libro	Wala	2 minuto	Mr. Mandy Salibio
5	Tanggapin ang mga hiniram na libro	Ipapaalala sa nanghiram ang mga tuntunin sa pagsauli ng libro o iba pang gamit sa silid-aklatan	Wala	1 minuto	Mr. Mandy Salibio
6	Ipakita ang <i>Borrower's Card</i> sa pagsauli ng libro bago ang nakatakdang araw	Suriin ang aklat na isinauli, palagdaan ang <i>Borrower's Card</i> at ibalik sa nanghiram	Wala	2 minuto	Mr. Mandy Salibio
KABUOAN:				13 minuto	

**ISKEDYUL NG PAGLILINGKOD/SERBISYO:** Lunes hanggang Biyernes 8:00 N.U  
- 5:00 N.H.

**MGA NAKATUONG TAO SA ANTI-RED TAPE**

**Tagapanguna: G. CHARLIE O. FABABAER, CESE  
PRINCIPAL**

**e-mail ad: charlifababaer@gmail.com  
Numero ng telepono/ cellphone: 8728-7041  
FB Account name: Charlie Fababaer**

**Miyembro: 1. DR. ROWENA O. ROA  
ASSISTANT PRINCIPAL II**

**e-mail ad: rowena.roa@deped.gov.ph  
Numero ng telepono/ cellphone: 09199930307  
FB Account name: Rowena Roa**

**2. MARICAR E. ORIARTE  
ASTP/ HEAD TEACHER III**

**e-mail ad: oriartemaricaresguerra@gmail.com  
Numero ng telepono/ cellphone: 09557489636  
FB Account name: Maricar Esguerra Oriarte**

**PROSESO SA PAGHAIN NG DAING LABAN SA EMPLEYADO NG  
PCSHS**

<b>MEKANISMO NG FEEDBACKS AT REKLAMO</b>	
Paano magpadala ng feedback	Hinihikayat ang mga kliyente na ilagay ang feedback sa itinalagang Kahon ng Mungkahi na matatagpuan sa Biometric area sa loob ng paaralan.
Paano pinoproseso ang feedback	Ang feedback na nakalap ay pinoproseso ng Guidance Office at ipinapasa sa School Principal para sa nararapat na aksyon at pagsubaybay sa mga ginawang aksyon.
Paano mag file ng reklamo	Mag-file ng Liham ng Reklamo sa Tanggapan ng Punong Guro para sa nararapat na aksyon.

Paano pinoproseso ang mga reklamo	Sa mga reklamong natanggap, maging pasalita o pasulat ay dapat isangguni sa Tagapayo sakaling mag-aaral, o sa Punong Guro ng paaralan sa kaso ng mga empleyado na pagkatapos ay dapat isangguni ang reklamo sa School Grievance Committee / School Administrative Committee na dapat kumilos sa reklamo at magbigay ng feedback sa kliyente sa ginawang aksyon.
Impormasyon sa Pakikipag ugnay	Tumawag sa PCSHS sa mga numerong 8628-2177 o Ipadala ang iyong feedback sa: pasigcitysciencehighschool05@gmail.com

**LISTAHAN NG MGA TANGGAPAN:**

<b>TANGGAPAN</b>	<b>NUMERONG TATAWAGAN</b>	<b>E-MAIL ADDRESS</b>
TANGGAPAN NG PUNONGGURO	8628-2177 09326131529	pasigcitysciencehighschool05@gmail.com
TANGGAPAN NG MGA PUNO NG KAGAWARAN	8239-8035 09228516672	pasigcitysciencehighschool05@gmail.com
TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTR O	09189644248	pasigcitysciencehighschool05@gmail.com

**DIREKTORYO NG TANGGAPAN**

**TANGGAPAN NG PUNONGGURO**

Numerong Tatawagan. 8628-2177

**TANGGAPAN NG ADMINISTRASYON**

Numerong Tatawagan. 8728-7041

**TANGGAPAN NG TAGAPAGREHISTRO**

Numerong Tatawagan. 8628-2177

**WEBSITE**

[www.pchhs.org](http://www.pchhs.org)

**E-MAIL ADDRESS**

[pasigcitysciencehs05@gmail.com](mailto:pasigcitysciencehs05@gmail.com)