



QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC TIẾP ĐÓN ĐỐI VỚI HỌC SINH NỘI TRÚ

Quy trình thực hiện công tác tiếp đón Cha mẹ học sinh và học sinh nội trú

Khi mới nhập học

- Tiếp nhận thông tin từ bộ phận tuyển sinh và lãnh đạo quản nhiệm.
- Gặp gỡ, hướng dẫn học sinh đến phòng ở, giường, tủ cá nhân, khu vực nhà tắm, nhà vệ sinh. Rà soát các vật dụng, đồ dùng cá nhân của học sinh, hướng dẫn cha mẹ học sinh mua bổ sung nếu còn thiếu.
- Lấy thông tin học sinh và cha mẹ học sinh.
- Trao đổi, tư vấn với cha mẹ học sinh, thông báo nội quy, thời gian biểu của học sinh nội trú...
- Bàn giao cơ sở vật chất phòng ở cho học sinh.
- Hướng dẫn học sinh về những quy trình sinh hoạt, ăn uống, ngủ nghỉ, vệ sinh...; Hướng dẫn học sinh mới nhận lớp học và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm.

Chiều chủ nhật hàng tuần

- Đón học sinh nội trú chiều chủ nhật hàng tuần từ **15:00 đến 18:00** ở các vị trí theo lịch phân công của lãnh đạo quản nhiệm. Thời gian đón học sinh **trễ nhất đến 21:00**.
- Giáo viên quản nhiệm đón học sinh ở cổng có danh sách kí xác nhận. Kiểm tra vật dụng học sinh mang vào, thu giữ điện thoại có danh sách kí gửi; Hỗ trợ học sinh nhỏ đưa hành lý lên phòng nếu cần thiết.
- Một số trường hợp học sinh nhập học nội trú sáng thứ 2, yêu cầu học sinh lên thẳng lớp học **trước 7:15**.

Quy trình tiếp đón người nhà lên thăm học sinh nội trú trong tuần

Người nhà phải liên hệ trước với Giáo viên quản nhiệm của con em mình và tuân thủ quy định khung thời gian thăm học sinh nội trú:



Bộ phận bảo vệ cổng liên hệ Tổng quản nhiệm (nếu gặp học sinh nam). Liên hệ Phó Tổng quản nhiệm nữ (nếu gặp học sinh nữ).

Giáo viên quản nhiệm đưa học sinh xuống phòng tiếp đón Cha mẹ học sinh để gặp người nhà.

Quy trình giải quyết cho học sinh nội trú ra ngoài; Trả học sinh nội trú cuối tuần

Quy trình giải quyết học sinh nội trú ra ngoài trong tuần học

- Báo với Tổng quản nhiệm hoặc Phó tổng quản nhiệm các trường hợp học sinh nội trú xin về hoặc xin ra ngoài.
- Xác minh rõ lý do, trao đổi thống nhất với cha mẹ học sinh hình thức ra ngoài và quy định khoảng thời gian (Lưu ý: Chỉ liên hệ với cha mẹ học sinh hoặc người được ủy quyền).
- Viết phiếu ra cổng: Ghi đầy đủ thông tin, rõ ràng và kí xác nhận vào phiếu ra cổng. (Chỉ viết 1 tên học sinh/phiếu ra cổng). Dặn dò học sinh trước khi học sinh ra ngoài.
- Trong giờ học chính khóa giáo viên quản nhiệm phải phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Giám thị để giải quyết.
- Một số trường hợp học sinh ra ngoài cần Giáo viên quản nhiệm trực tiếp hỗ trợ đưa đón.

Quy trình trả học sinh nội trú cuối tuần

- Giáo viên quản nhiệm liên hệ trước với cha mẹ học sinh hoặc người được ủy quyền để nắm hình thức ra về. (Lưu ý: Các số điện thoại lạ với tư cách phụ huynh đều phải xác minh lại trước khi giải quyết).
- Viết phiếu ra cổng: Ghi đầy đủ thông tin, rõ ràng và kí xác nhận vào phiếu ra cổng (Chỉ viết 1 tên học sinh/phiếu ra cổng).
- Trường hợp học sinh về xe trường: Giáo viên quản nhiệm lập danh sách học sinh, phối hợp với bộ phận lái xe để điểm danh và bàn giao.
- Cần lưu ý các trường hợp học sinh ra về tự túc, đi xe dịch vụ bên ngoài để nắm bắt tình hình và hỗ trợ học sinh lên xe an toàn, đảm bảo.
- Dặn dò học sinh và Cha mẹ học sinh nếu bắt đầu các kì nghỉ dài ngày hay nghỉ lễ...