

Quy trình thực hiện công tác tiếp đón CMHS 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 HS, hướng dẫn CMHS 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 GVCN.

Chiều chủ nhật hàng tuần:

- Đón học sinh nội trú chiều chủ nhật hàng tuần từ **15 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút** ở các vị trí theo lịch phân công của Lãnh đạo quản nhiệm.
- Giáo viên quản nhiệm đón học sinh ở cổng nội trú 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 nội trú sau **18 giờ 30 phút** yêu cầu học sinh lên thẳng lớp học.

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

Người nhà phải liên hệ trước với GVQN 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 HS nam). Liên hệ phó Tổng quản nhiệm nữ (nếu gặp HS nữ)

GVQN đưa HS xuống phòng tiếp đón CMHS 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 CMHS hình thức ra ngoài và quy định khoảng thời gian (Lưu ý : Chỉ liên hệ với CMHS hoặc người được uỷ 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 khoá GVQN phải phối hợp với GVCN và Giám thị để giải quyết.
- Một số trường hợp học sinh ra ngoài cần GVQN trực tiếp hỗ trợ đưa đón.

Quy trình trả học sinh nội trú cuối tuần

- GVQN liên hệ trước với CMHS hoặc người được uỷ 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 : GVQN 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 CMHS nếu bắt đầu các kì nghỉ dài ngày hay nghỉ lễ...