

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ THUẬN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH HÒA 2

Số: 62./KH-TH

Bình Hòa, ngày 01 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

**Phân công trực cơ quan, tổng vệ sinh phòng chống dịch bệnh Covid 19
Năm học 2020-2021**

Căn cứ Công văn số 49/PGDDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc cho trẻ em, học sinh nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Trường Tiểu học Bình Hòa 2 xây dựng Kế hoạch phân công trực cơ quan, tổng vệ sinh phòng chống dịch bệnh Covid 19 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh về tầm quan trọng của công tác phòng, chống dịch bệnh. Qua đó hình thành trong mỗi cá nhân ý thức tự bảo vệ sức khỏe của bản thân, gia đình và cộng đồng.

Phòng chống, ngăn ngừa sự xâm nhập, lây lan dịch bệnh Covid 19 gây ra tại Trường Tiểu học Bình Hòa 2.

Thực hiện danh mục các công việc theo Công văn số 696/BGDĐT-GDTC ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc những việc cần làm để phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trường học và chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát tình hình phòng, chống dịch bệnh thuộc trách nhiệm quản lý; báo cáo chính xác, minh bạch, kịp thời tình hình phòng, chống dịch bệnh tại đơn vị.

Chủ động xây dựng các phương án ứng phó với các tình huống liên quan đến dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp gây ra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Nội dung của Kế hoạch bám sát các chỉ đạo của ngành, đặc biệt là Công văn số 696/BGDĐT-GDTC ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc những việc cần làm để phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trường học và Công văn số 49/PGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc cho trẻ em, học sinh nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Tuân thủ sự chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An; sự đồng thuận cao trong tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh trong việc phòng, chống dịch bệnh.

Các biện pháp phòng, chống dịch bệnh phải thực chất, hiệu quả, được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh toàn trường.

Tổ chức triển khai thực hiện phải có hiệu quả; có sự giám sát, có cập nhật báo cáo kịp thời về Ban chỉ đạo nhà trường và lãnh đạo cấp trên.

II. BAN CHỈ ĐẠO

Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo Quyết định số 48/QĐ-TH, ngày 29 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2 về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác phân công trực gác cơ quan từ 01/2 đến 16/2/2021

1.1. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên và bảo vệ trực cơ quan

Tổ Văn phòng làm việc bình thường từ thứ hai đến thứ sáu.

Trực cơ quan: Giáo viên trực ban ngày từ 7 giờ đến 17 giờ (từ 01/02 đến 06/02/2021); bảo vệ trực ban ngày từ 7 giờ đến 17 giờ và ban đêm từ 17 giờ đến 7 giờ sáng hôm sau. Trực theo đúng phân công; mỗi ngày trực cả tổ, không chia ca ra

trực; không giải quyết trực thay; khi vắng phải có đơn xin phép và được duyệt của Hiệu trưởng; các thành viên ký sổ trực đầy đủ. Cụ thể:

Ca trực	Thứ hai (01/2)	Thứ ba (02/2)	Thứ tư (03/2)	Thứ năm (04/2)	Thứ sáu (05/2)
Buổi sáng (7 giờ - 11 giờ 30 phút)	Bán Giám hiệu, giáo viên, nhân viên toàn trường	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 1 + 2	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 3	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 4 + 5	Ban Giám hiệu, giáo viên 02 tổ bộ môn
Buổi chiều (13 giờ 30 phút - 17 giờ)	Bán Giám hiệu, giáo viên, nhân viên toàn trường	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 1 + 2	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 3	Ban Giám hiệu, giáo viên khối 4 + 5	Ban Giám hiệu, giáo viên 02 tổ bộ môn

1.2. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Tổ Văn phòng: Giải quyết công việc hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Nhân viên phục vụ thực hiện công tác vệ sinh hàng ngày.

Tổ trực: Ghi nhận diễn biến tình hình trực, giải quyết công tác chuyên môn do Tổ trưởng, nhà trường phân công.

Tổ Bảo vệ: Đảm bảo an ninh trật tự nhà trường, phòng chống cháy nổ, giữ vệ sinh trước cổng, tưới cây, nhổ cỏ, bón phân, chăm sóc cây cảnh, hỗ trợ công tác khi được phân công.

2. Phân công lao động phòng chống dịch bệnh

2.1. Phân công lao động

2.1.1. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Mỗi giáo viên phụ trách 1 lớp.

Yêu cầu: Quét mạng nhện, lau hoặc rửa quạt, bảng, bàn ghế, nền gạch, khung kiếng cửa sổ, cửa ra vào, thêm ba; tẩy khuẩn bàn ghế, nền gạch, tay nắm cửa, tay vịn khu hành lang lớp học; xếp bàn ghế trong lớp, ghế ngồi sinh hoạt dưới cờ, nước uống học sinh, chung xô ngâm thuốc khoa học, gọn gàng; giặt màn, trang trí cây xanh trong lớp, thêm ba; trang trí góc học tập, thư viện xanh tại lớp. Hỗ trợ vẽ tường, trồng rau, phát quang cây cối.

2.2.2. Ban Giám hiệu, các bộ phận

Ban Giám hiệu, kế toán, công đoàn, đội, y tế - chữ thập đỏ: Tổng vệ sinh nơi làm việc của cá nhân; Tổ Thể dục, Tiếng Anh, Tin học hỗ trợ tổng vệ sinh.

Nhân viên phục vụ biên chế, ngoài biên chế: Dọn, tẩy rửa các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh. Lau, tẩy rửa gạch nền, gạch ốp tường, tay vịn các lối lên cầu thang. Tẩy sát khuẩn các khu rửa tay của học sinh. Quét dọn khu vui chơi, vườn rau, vườn thuốc nam, nhà xe giáo viên, học sinh, phòng nghỉ giáo viên và những phân việc đã phân công đầu năm.

Nhân viên Bảo vệ: Vệ sinh lối đi từ cổng vào; vệ sinh, sát khuẩn phòng bảo vệ, chăm sóc vườn rau.

Phòng Thư viện - Thiết bị: Cô Vân chỉ đạo, đoàn viên thực hiện.

Phòng Âm nhạc: Thầy Phát và cô Linh thực hiện.

Căn tin: Chủ căn tin thực hiện.

2.2.3. Thời gian tổng vệ sinh lao động (toàn trường)

Lần 1: Ngày 01/02/2021.

Lần 2: Ngày 05/02/2021.

Lần 3: Ngày 15/02/2021.

Lưu ý: Các lớp học giáo viên chủ nhiệm tự dọn vệ sinh vào những ngày trực.

3. Công tác cần làm trong thời gian nghỉ phòng, chống dịch Covid

3.1. Đối với nhà trường

Thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nhà trường. Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong tổ công tác cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Giao nhiệm vụ giáo viên kiêm nhiệm y tế trường học làm đầu mối tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường, Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, kiểm tra giám sát công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nhà trường.

Tăng cường công tác kiểm tra, xây dựng quy định kiểm tra chéo việc thực hiện giữa các lớp, các tổ.

Tổ chức vệ sinh phát quang bụi rậm, không để nước đọng, các dụng cụ chứa nước phải được đậy kín.

Tổ chức khử khuẩn ba lần bằng cách lau nền nhà, tường nhà, tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can, bàn ghế, dụng cụ học tập và các đồ vật trong phòng học, lớp học, phòng chức năng.

- Thông tin cho học sinh, cha mẹ học sinh biết về các biện pháp phòng, chống dịch đã được thực hiện và sẽ tiếp tục thực hiện tại trường để học sinh, cha mẹ học sinh yên tâm.

Theo dõi và chỉ đạo giáo viên phối hợp phụ huynh tổ chức học Online tại nhà cho học sinh trong thời gian nghỉ học.

3.2. Đối với giáo viên

Thông qua số liên lạc điện tử hoặc hệ thống thông tin liên lạc khác để gửi thông tin, hướng dẫn cho học sinh, cha mẹ học sinh về các nội dung sau:

- Các biện pháp bảo vệ sức khỏe, theo dõi sức khỏe của học sinh và thực hành các biện pháp vệ sinh cá nhân ở nhà theo danh mục những việc cần làm của học sinh.

- Yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh theo dõi nhiệt độ, biểu hiện sốt, ho, khó thở của học khi ở nhà; Nếu học sinh có biểu hiện sốt, ho, khó thở thì học sinh nghỉ ở nhà, thông tin ngay cho nhà trường, đồng thời đưa đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị.

- Giáo viên không được đến trường nếu đang trong thời gian cách ly tại nhà theo yêu cầu của cơ quan y tế.

- Phối hợp và liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh để theo dõi sức khỏe học sinh. Giáo viên tự đo nhiệt độ, theo dõi sức khỏe ở nhà. Nếu có sốt, ho, khó thở thì chủ động báo cho nhà trường và nghỉ ở nhà để theo dõi sức khỏe đồng thời đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị.

- Phối hợp phụ huynh tổ chức học Online tại nhà cho học sinh trong thời gian nghỉ học.

- Có vấn đề mới phát sinh gọi điện thoại báo trực tiếp Hiệu trưởng số điện thoại 0979.49.46.49.

3.3. Đối với học sinh

Thường xuyên súc miệng, họng bằng nước muối hoặc nước súc miệng. Giữ ấm cơ thể. Tăng cường tập thể dục. Ăn chín, uống chín và đảm bảo chế độ ăn uống đầy đủ dinh dưỡng.

Thường xuyên rửa tay với nước sạch và xà phòng vào các thời điểm: trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh, sau khi đi chơi, đi học về nhà, sau khi tiếp xúc với vật nuôi, khi tay bẩn (Hạn chế tiếp xúc với các vật nuôi, động vật hoang dã).

Giữ nhà cửa sạch sẽ, thông thoáng, sử dụng quạt, không sử dụng điều hòa.

Tự theo dõi sức khỏe bằng cách: Tự đo thân nhiệt. Nếu có sốt, ho, khó thở thì báo ngay cho nhà trường (Giáo viên chủ nhiệm, nhân viên y tế nhà trường), nghỉ học ở nhà để theo dõi sức khỏe và đeo khẩu trang, đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị. Tránh tiếp xúc với người bị sốt, ho, khó thở.

3.4. Đối với giáo viên kiêm nhiệm y tế trường học

Liên hệ với cơ quan y tế địa phương theo quy định để được hướng dẫn, phối hợp xây dựng kế hoạch và hỗ trợ triển khai công tác phòng, chống dịch tại nhà trường.

Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường thành lập BCD phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nhà trường; tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai công tác khử khuẩn, vệ sinh môi trường trong trường học, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị vệ sinh môi trường;

Khi phát hiện học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường có biểu hiện sốt, ho, khó thở thì phải đưa đến phòng y tế ngay để kiểm tra, theo dõi và thông báo ngay cho trạm y tế cấp phường.

Tổng hợp báo cáo thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 của nhà trường hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng cho Lãnh đạo nhà trường và Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh.

Dọn vệ sinh, sát khuẩn phòng y tế dự phòng.

3.5. Đối với nhân viên bảo vệ nhà trường

Không cho những người không có nhiệm vụ vào trường.

Khi khách đến trường nhân viên bảo vệ phải thực hiện những việc sau:

- Báo với Lãnh đạo nhà trường.
- Ghi lại tên, địa chỉ đơn vị công tác, nơi ở, số điện thoại liên lạc, ngày giờ ra vào trường và tên cán bộ của nhà trường làm việc với khách.
- Hướng dẫn khách đến đúng phòng cần làm việc, không được đi vào các khu vực khác không cần thiết.

Khi nhân viên bảo vệ có biểu hiện sốt, ho, khó thở thì phải đến ngay phòng/trạm y tế nhà trường để được kiểm tra, theo dõi và xử lý kịp thời

Nhân viên bảo vệ nhà trường tự đo thân nhiệt, theo dõi sức khỏe ở nhà. Nếu

có sốt, ho, khó thở thì chủ động báo cho nhà trường và nghỉ ở nhà để theo dõi sức khỏe, đồng thời đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị. Nhân viên bảo vệ nhà trường không được đến trường nếu đang trong thời gian cách ly tại nhà theo yêu cầu của cơ quan y tế.

3.6. Cách xử lý khi có trường hợp bệnh Covid 19

Cho bệnh nhân vào phòng y tế dự phòng.

Đo thân nhiệt và báo cáo cơ quan y tế phường.

Sát khuẩn toàn bộ khuôn viên trường.

Rà soát các đối tượng liên quan và lập danh sách báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An. Cho đối tượng liên quan cách ly theo hướng dẫn của bác sĩ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thông qua hợp thư công vụ và các phương tiện thông tin khác.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tùy chức trách nhiệm vụ của mình có trách nhiệm cập nhật thực hiện và phổ biến đến phụ huynh và cộng đồng cùng thực hiện.

Tổ chức tốt công tác tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

Phân công các thành viên trong tổ thường trực, theo dõi diễn biến tình hình dịch bệnh tại đơn vị, hàng ngày báo cáo về ban chỉ đạo.

Họp sơ kết rút kinh nghiệm sau 1 tuần triển khai thực hiện; họp đánh giá công tác phòng chống dịch bệnh theo yêu cầu của ngành và cấp trên.

Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đoàn thể, các bộ phận trong nhà trường phổ biến nội dung kế hoạch đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh thực hiện nghiêm túc những nội dung của kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch phân công trực cơ quan, tổng vệ sinh phòng chống dịch bệnh Covid 19 năm học 2020-2021 của Trường Tiểu học Bình Hòa 2../.

Nơi nhận:

- Niêm yết hộp thư công vụ trường;
- Niêm yết bảng thông báo;
- CB, GV, NV, PH, HS;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hoàng Trang
Nguyễn Thị Hoàng Trang

