

Số: 53 /QĐ-THTBA

Thạch Bàn, ngày 17 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện công tác đón học sinh trở lại trường học tập sau thời gian tạm dừng đến trường phòng, chống dịch bệnh Covid-19
Năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

Căn cứ công văn 432/UBND-KGVX ngày 15/02/2022 của UBND Thành phố Hà Nội v/v cho học sinh các khối lớp 1, 2, 3, 4, 5, 6 thuộc 12 quận trở lại trường học trực tiếp;

Căn cứ công văn 292/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/01/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội v/v tổ chức dạy và học khi học sinh trở lại trường học tập;

Căn cứ Kế hoạch số 90/KH- UBND ngày 17/02/2022 của UBND quận Long Biên về việc tổ chức thực hiện việc đảm bảo an toàn khi học sinh lớp 1 đến lớp 6 đi học trực tiếp tại trường;

Căn cứ Hướng dẫn số 14/PGD&ĐT ngày 08/02/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện công tác chuẩn bị đón học sinh tiểu học trở lại trường học tập;

Căn cứ vào điều kiện thực tế về đội ngũ, CSVC của trường Tiểu học Thạch Bàn A;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện công tác đón học sinh trở lại trường học tập sau thời gian tạm dừng đến trường phòng, chống dịch bệnh Covid-19 năm học 2021-2022, gồm các đồng chí sau:

- | | | |
|----------------------------|-------------------|------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Mai | - Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. Đ/c Phan Thị Thanh Bình | - Phó Hiệu trưởng | Phó ban |
| 3. Đ/c Nguyễn Thị Oanh | - Nhân viên y tế | Ủy viên |
| 4. Đ/c Dương Thị Vân Anh | - Tổng phụ trách | Ủy viên |

Cùng các đồng chí CBGVVN (có danh sách kèm theo) là cộng tác viên hỗ trợ cho Ban chỉ đạo.

Điều 2: Các thành viên Ban chỉ đạo và các đồng chí cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công của đồng chí trưởng ban.

Điều 3: Các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- | | | |
|----------------------|--|--------|
| - UBND quận; | | đề b/c |
| - BCD CSSKBĐ phường; | | |
| - Như Điều 3; | | đề t/h |
| - Lưu VP, YT (03). | | |


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
THẠCH BÀN A
Nguyễn Thị Thúy Mai

TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO Thực hiện công tác đón học sinh trở lại trường học tập

Thành phần	Nhiệm vụ
1. Đ/c Nguyễn Thị Thúy Mai Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung.- Xây dựng kế hoạch, phương án đón HS quay trở lại trường; Phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCĐ để đón HS quay trở lại trường.- Tổ chức họp HĐSP, tập huấn cho 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên về Phương án đón HS.- Hướng dẫn GVCN tổ chức họp PHHS để phối hợp thực hiện.- Chỉ đạo:<ul style="list-style-type: none">+ Kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, phối kết hợp tốt với CMHS để giải quyết kịp thời khi có các tình huống xảy ra;+ Chỉ đạo Kế toán xây dựng nguồn kinh phí mua sắm các trang thiết bị cho công tác phòng chống dịch;- Cập nhật thông tin báo cáo về các cấp theo quy định.
2. Đ/c Phan Thị Thanh Bình Phó HT	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện các công việc theo sự phân công chỉ đạo của đ/c Hiệu trưởng.- Phụ trách CSVC, trang thiết bị y tế, công tác vệ sinh môi trường theo đúng qui định về công tác phòng chống dịch.- Phụ trách trực tiếp công tác thực hiện chuyên môn.- Chỉ đạo lực lượng đo thân nhiệt, vệ sinh khử khuẩn sau các buổi học hàng ngày.- Phụ trách thông tin gửi tới GV&HS trên zalo nhóm.- Phụ trách và chỉ đạo đăng tải, viết bài trên trang Website.- Giám sát NV y tế thực hiện các nhiệm vụ được giao.- Cập nhật sĩ số HS nghỉ học trong những ngày trực BGH.- Thực hiện báo cáo hàng ngày gửi các cấp theo qui định.- Phối hợp cùng nhà trường trong công tác đo thân nhiệt cho HS, công tác phòng chống dịch trong nhà trường.- Phụ trách công tác xếp TKB.- Chỉ đạo các tổ, nhóm sinh hoạt chuyên môn thống nhất bài dạy, hướng dẫn ôn tập, củng cố kiến thức cho HS khi đến trường học theo hướng dẫn của ngành.- Theo dõi và giám sát việc thực hiện chương trình dạy học theo kế hoạch đã xây dựng, có phương án điều chỉnh kịp thời những



	<p>tình huống phát sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở, dôn đốc, hướng dẫn, giáo viên các bộ môn khi có tiết dạy ở các lớp quan tâm đến học sinh, phát hiện kịp thời những học sinh
3. Các đ/c GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sĩ số học sinh hằng ngày, báo cáo ngay với Ban giám hiệu và đồng chí nhân viên y tế các trường hợp nghỉ học do ốm. GVCN phối hợp với phụ huynh theo dõi thân nhiệt và tình hình sức khỏe học sinh, đo thân nhiệt 02 lần/ngày học: Đo trước giờ vào học, đo cuối giờ học và ghi vào sổ Theo dõi nhật ký đo thân nhiệt của học sinh. - Trong quá trình dạy, giáo viên cần thường xuyên quan sát tình trạng sức khỏe học sinh, nếu thấy bất thường báo ngay cho cán bộ y tế trường và CMHS để xử lý. - Thực hiện vệ sinh, lau lớp học bằng bằng CloraminB vào cuối mỗi buổi học. - Quản lí học sinh giờ sinh hoạt, giờ chuyển tiết tại lớp. - Thường xuyên truyền truyền, nhắc nhở học sinh thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. - Chuẩn bị 1 thùng rác có nắp đậy tại lớp và hướng dẫn HS bỏ rác vào thùng rác. - Không tới trường khi đang trong thời gian cách ly y tế theo quy định.
4. Các đ/c GVBM	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sĩ số học sinh hằng ngày, báo cáo ngay với Ban giám hiệu và đồng chí nhân viên y tế các trường hợp nghỉ học do ốm. GVCN phối hợp với phụ huynh theo dõi thân nhiệt và tình hình sức khỏe học sinh, đo thân nhiệt 02 lần/ngày học: Đo trước giờ vào học, đo cuối giờ học và ghi vào sổ Theo dõi nhật ký đo thân nhiệt của học sinh. - Trong quá trình dạy, giáo viên cần thường xuyên quan sát tình trạng sức khỏe học sinh, nếu thấy bất thường báo ngay cho cán bộ y tế trường và CMHS để xử lý. - Thực hiện vệ sinh, lau lớp học bằng bằng CloraminB vào cuối mỗi buổi học. - Quản lí học sinh giờ sinh hoạt, giờ chuyển tiết tại lớp. - Thường xuyên truyền truyền, nhắc nhở học sinh thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. - Chuẩn bị 1 thùng rác có nắp đậy tại lớp và hướng dẫn HS bỏ rác vào thùng rác. - Không tới trường khi đang trong thời gian cách ly y tế theo quy định.
5. Tổng phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Bao quát các hoạt động và quản lý nề nếp của học sinh tại trường; báo cáo kịp thời các trường hợp cần giải quyết tình huống

	<p>tới Ban giám hiệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhân viên y tế và Ban tuyên truyền măng non tăng cường tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19, kết hợp bài tuyên truyền và các bài hát, nhạc để nâng cao hiệu quả truyền thông. - Kiểm tra thường xuyên và bổ sung kịp thời các tờ tuyên truyền tại các lớp. - Thực hiện chế độ trực trường theo sự phân công của Ban giám hiệu.
6. Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc giờ trực tại trường, có mặt liên tục trong suốt thời gian có học sinh học tại trường, sẵn sàng đáp ứng y tế khi cần. - Tham mưu với Ban giám hiệu các biện pháp phòng chống dịch trong nhà trường. - Tham mưu với Ban giám hiệu chuẩn bị đầy đủ vật tư, cơ sở thuốc theo quy định. Chuẩn bị đầy đủ cặp nhiệt độ, đo thân nhiệt, các dung dịch rửa tay, sát khuẩn tay nhanh, khẩu trang, CloraminB, nước tẩy rửa thông thường, chậu... phục vụ công tác phòng chống dịch. - Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh, các biện pháp phòng, chống dịch bệnh do COVID-19 gây ra trên trang thông tin chính thức của Bộ Y tế, Sở Y tế Hà Nội để tuyên truyền phổ biến thông tin cập nhật cho Ban giám hiệu, giáo viên và học sinh trong nhà trường. - Phối hợp với y tế phường, GVCN, giáo viên trực cập nhật sức khỏe, thân nhiệt, của CB-GV-NV và học sinh hàng ngày. - Thực hiện đúng quy trình xử lý học sinh khi có học sinh bị ốm tại trường. - Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh trường, lớp; công tác phòng chống dịch bệnh hàng ngày.
7. NV văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị và lưu hồ sơ văn bản chỉ đạo của các cấp, của nhà trường. - Tổng hợp số liệu về tình hình sức khỏe CB, GV, NV và học sinh từ bộ phận y tế và báo cáo cho các cơ quan cấp trên theo yêu cầu.
8. NV Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong việc đảm bảo kinh phí mua dụng cụ, hóa chất khử khuẩn theo quy định và kinh phí dọn dẹp các khu vực để đảm bảo vệ sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của BGH.
9. NV thư viện, đồ dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Trực giám sát đo thân nhiệt cho HS vào đầu giờ sáng (theo phân công). - Phối hợp với GVCN đón, trả HS.

NG
 NG
 HOC
 ANA
 IC

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhân viên y tế xử lý các trường hợp HS ốm sốt, nghi nhiễm covid-19.
10. GV dự trù	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy thay theo phân công của BGH. - Trực giám sát đo thân nhiệt cho HS vào đầu giờ hoặc cuối giờ buổi sáng (theo phân công). - Phối hợp với GVCN đón, trả HS. - Phối hợp với nhân viên y tế xử lý các trường hợp HS ốm sốt, nghi nhiễm covid-19.
11. NV Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, giám sát học sinh giờ đến trường, tan trường, đặc biệt chú ý đến việc đeo khẩu trang và khoảng cách giãn cách theo quy định. - Phối hợp cùng các lực lượng trong nhà trường quản lý học sinh khi học sinh học tập tại trường. - Không cho những người không có nhiệm vụ vào trường và không cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học. - Khi khách đến trường, nhân viên bảo vệ phải thực hiện những việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu khách vệ sinh bằng dung dịch khử khuẩn nhanh tại cổng. + Yêu cầu quét mã QR-code và khai báo y tế theo quy định. Ghi lại tên, địa chỉ đơn vị công tác, nơi ở, số điện thoại liên lạc, ngày giờ 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. + Báo cáo với BGH nhà trường. - Khi nhân viên bảo vệ có biểu hiện sốt, ho, khó thở cần chủ động báo lại nhà trường và đến ngay cơ sở y tế để được thăm khám, tư vấn, điều trị.
12. Nhân viên lao công	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn hàng ngày, chuẩn bị đầy đủ xà phòng, khăn giấy vệ sinh - Lau chùi tay vịn cầu thang, nắm tay cửa các phòng học ngay sau khi học sinh tan học.