**QUY TRÌNH XỬ LÝ TÌNH HUỐNG TRÊN LỚP ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

1. TÌNH HUỐNG 1

- Khi phát hiện HS có hiện tượng: Sốt, ho, tức ngực hoặc HS báo mình bị sốt, ho

\* CÁC BƯỚC XỬ LÝ

**Bước 1**: GV yêu cầu HS cả lớp thật bình tĩnh ngồi tại chỗ, giữ trật tự

**Bước 2**: GV đeo khẩu trang, yêu cầu HS đeo khẩu trang

**Bước 3**: GV đưa ngay HS xuống phòng 18 bàn giao cho người phụ trách đc Linh( 0912002168) rồi trở lại lớp

**Bước 4**: ĐC Linh kiểm tra thông tin HS: cha mẹ có yếu tố dịch tễ không(bố, mẹ, bản thân có đi đến vùng dịch hoặc tiếp xúc với người nhiễm bệnh Covid-19 không( ghi vào sổ theo dõi); đo nhiệt độ lại cho HS ghi vào sổ theo dõi; gọi điện thông báo cho BGH( HT, PHT)

+ Nếu có yếu tố dịch tễ: gọi điện cho trạm y tế Thị trấn( đc Tuyết- trưởng trạm 0913531318) để trạm y tế sẽ có phương án phối hợp báo cáo cấp trên; gọi điện cho bố, mẹ HS thông báo tình hình và đề nghị gia đình đón con cho đi khám hoặc chờ phương án phối hợp của y tế.

+ Nếu không có yếu tố dịch tễ: gọi điện cho bố, mẹ HS thông báo tình hình và đề nghị gia đình đón con cho đi khám để được tư vấn. PH cho con nghỉ học, giữ liên lạc với GVCN về thông tin sức khỏe của HS. GVCN thông báo cho BGH, BGH thông tin cho trạm y tế khi HS nghi ngờ mắc bệnh.

Khi HS về yêu cầu PH xác nhận vào sổ theo dõi và thông báo cho bảo vệ trường hợp HS về.

Trường hợp bố mẹ HS không đón được HS, BGH cử đồng chí bảo vệ trực khu vực bên trong trường cùng đc Linh đưa HS ra bệnh viện Bắc Thăng Long.

1. TÌNH HUỐNG 2

\* HS xin phép xuống y tế do đau bụng, đau đầu…

**Bước 1**: Cho HS đo nhiệt độ, nếu HS có biểu hiện sốt, thức hiện các bước xử lý như ở tình huống 1. Nếu HS không sốt, yêu cầu HS xuống phòng y tế gặp đc Vượng( 0393625179)

**Bước 2**: Đc Vượng ghi chép thông tin HS vào sổ theo dõi; gọi điện cho CMHS đến đưa HS đi khám. Nếu HS đề nghị không đi viện, chỉ nghỉ ngơi tạm thời thì đề nghị HS ghi vào sổ khám, cho HS tạm nghỉ tại phòng y tế, sau đó yêu cầu trở lại lớp.

- Khi HS được CMHS đón về yêu cầu PH xác nhận vào sổ theo dõi và thông báo cho bảo vệ trường hợp HS về.

- Trường hợp bố mẹ HS không đón được HS, BGH cử đồng chí bảo vệ trực khu vực bên trong trường cùng đc Vượng đưa HS ra bệnh viện Bắc Thăng Long.

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI BỘ PHẬN BẢO VỆ**

1. Tuyệt đối không cho nhân viên ship hàng vào trường

2. Đối với khách vào liên hệ công tác

- Dùng nhiệt kế đo thân nhiệt của khách tại phòng bảo vệ( nếu từ 37,5oC trở lên đề nghị khách không vào trường)

- Yêu cầu khách rửa tay bằng xà phòng tại khu vực rửa tay ở cổng

- Gọi điện thông báo cho người được đề nghị liên hệ công tác được sự đồng ý mới cho lên phòng làm việc.

3. Phối hợp đưa HS ra bệnh viện khi cần thiết và làm các việc khác khi BGH yêu cầu để tăng cường PC dịch.

4. Khi có HS ra về ghi rõ thông tin trong sổ trực( thời gian, tên HS, lớp, lí do về)

5. Thực hiện các công việc hỗ trợ vệ sih trường, lớp. PC dịch khi có yêu cầu của lãnh đạo.

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH**

Trong tình hình dịch bệnh hiện nay, sự phối hợp của CMHS trong công tác PC dịch Covid-19 để giúp HS an toàn quay trở lại học tập đảm bảo chương trình học của HS là vô cùng cấn thiết và quan trọng, nhà trường rất mong các bậc CMHS lưu tâm thực hiện một số việc sau:

1. Thông tin chính xác về yếu tố dịch tễ( có đi từ vùng dịch về không, có tiếp xúc với người nghi nhiễm bệnh không) cho GVCN. Nếu có báo ngay cho GVCN( hàng ngày) để GVCN báo với nhà trường

2. Chuẩn bị đầy đủ vật dụng cá nhân cần thiết PC dịch cho HS khi đến trường: khẩu trang y tế, khăn lau tay( hoặc giấy lau tay), nhiệt kế cá nhân( nếu lớp không trang bị nhiệt kế điện tử hoặc tự cá nhân có nhu cầu), bình nước uống cá nhân( hoặc cốc uống riêng cá nhân).

3. Sáng vào lúc 6h30 hoặc chiều vào lúc 12h, CMHS chủ động thông báo cho GVCN các trường hợp HS nghỉ học( nêu rõ lí do nghỉ, phương án đi khám, thông báo kết quả sau khám…); đo nhiệt độ cho HS( trường hợp từ 37,5oC cho HS nghỉ học và đưa đi khám, thông báo kết quả cho GVCN) để GVCN thông báo cho nhà trường và lớp

4. Chuẩn bị ăn sáng cho HS tại nhà( không cho HS ăn quà tại hàng quán trước cổng trường)

5. Điện thoại luôn để ở chế độ liên lạc để khi có việc cần nhà trường sẽ liên hệ kịp thời.

5. Chăm sóc, đôn đốc HS tự giác PC dịch khi ở nhà( ăn uống tăng cường sức khỏe, vệ sinh cá nhân, bổ sung các tư trang cá nhân cần thiết PC dịch); quản lí việc HS nghỉ học; nhắc nhở kiểm tra việc học bài, ôn tập của HS hàng ngày; liên hệ với GVCN về việc học tập của con ngay sau khi đi học lại để có biện pháp thúc đẩy việc tự học của HS; khi nhà trường thông báo có triển khai học trực tuyến… phối hợp để nhắc HS tham gia học đạt hiệu quả.

6. Khi thấy HS có triệu chứng sốt, nghi nhiễm bệnh phải chủ động đưa đi khám để được tư vấn và giữ thông tin sức khỏe của HS với GVCN.

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỌC SINH**

1. Nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện các quy định về PC dịch của nhà trường, của lớp.

2**. Khi ở nhà**: thực hiện việc vệ sinh cá nhân, tăng cường bồi dưỡng, ngủ, nghỉ hợp lí để tăng sức đề kháng cho cơ thể; chủ động phối hợp với thầy cô giáo chủ nhiệm về thông tin yếu tố dịch tễ, sức khỏe; chủ động phối hợp với GVBM để nhận tài liệu ôn tập, các định hướng ôn tập bổ sung kiến; chủ động ôn tập, học bằng hình thức online…;

- Hạn chế tối đa tập trung đông người, tham gia giao thông công cộng sử phải dụng khẩu trang đúng lúc, đúng cách, đúng quy định; khuyến khích sử dụng khẩu trang vải đúng cách( giặt, khử trùng hàng ngày)và thực hiện đầy đủ các PC phòng tránh dịch cần thiết.

- Thực hiện việc đo nhiệt độ cơ thể trước khi đến trường( nếu 37,50C trở lên thì nghỉ học ở nhà báo cho bố mẹ đưa đi khám đồng thời báo cho GVCN)

3. **Khi đến trường**:

- Thực hiện giờ đến trường theo quy định trong kế hoạch của nhà trường

- Thực hiện rửa ray bằng xà phòng trước khi vào lớp, sau khi đi vệ sinh…dùng nước rửa tay khô khi cần thiết và có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh các vật dụng PC dịch tại lớp học, trường học

- Mang khẩu trang y tế, khăn lau tay( hoặc giấy lau tay), nhiệt kế cá nhân( nếu lớp không trang bị nhiệt kế điện tử hoặc tự cá nhân có nhu cầu), bình nước uống cá nhân( hoặc cốc uống riêng cá nhân).

- Thực hiện nghiêm túc việc đo thân nhiệt và ghi vào sổ theo dõi thân nhiệt của lớp.

- Có trách nhiệm học tập nghiêm túc và thực hiện đầy đủ các việc được lớp, trường phân công để vệ sinh lớp, trường.

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI GVCN**

1. Nghiên cứu kĩ kế hoạch PC dịch của SGD, nhà trường; xây dựng kế hoạch PC dịch của lớp; xây dựng kế hoạch tuyên truyền PC dịch xuyên suốt cho đến khi hết dịch.

2. Thông tin các yêu cầu phối hợp của nhà trường với PH trong việc PC dịch đến toàn thể CMHS lớp.

3. Triển khai kế hoạch PC dịch của nhà trường, của lớp đến từng HS;

4. Đầu giờ hàng ngày, chủ động nhận thông tin sức khỏe HS của lớp báo cho CBL ghi vào sổ theo dõi của lớp và báo BGH; nhận thông tin về yếu tố dịch tễ phát sinh của HS, CMHS báo ngay cho BGH

5. Đối với các trường hợp HS ốm sốt phải yêu cầu PH đưa đi khám và nhận phản hồi về kết quả khám.

6. Phân công CBL thực hiện nghiêm túc việc đo, ghi chép kết quả thân nhiệt của HS hàng ngày vào sổ; chuẩn bị dụng cụ vệ sinh và phân công HS vệ sinh lớp học, các bề mặt bàn ghế, nền lớp học, bảng, tay nắm cửa…( yêu cầu đánh giá thi đua kết quả thực hiện của HS, phân rõ người, rõ việc)

7. Phối hợp tốt với nhà trường trong việc chủ động PC dịch; phối hợp với GVBM kiểm tra kết quả học tập của HS hàng ngày, hàng tuần; có kế hoạch phối hợp để giúp cho HS học tập đạt kết quả tốt.

YÊU CẦU ĐỐI VỚI GVBM

1. Hiểu đúng và nắm vững các biện pháp PC dịch của cấp trên và nhà trường;

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định khi lên lớp đối với công tác PC dịch và xử lý tình huống:

- Khi dạy tiết 1 hoặc tiết 5, chủ động yêu cầu học sinh đo thân nhiệt( đầu tiết 1 và cuối tiết 5); đôn đốc, kiểm tra cùng CBL việc HS ghi đúng, chính xác và đầy đủ thông tin về thân nhiệt vào sổ theo dõi; cuối tiết 5 nhắc nhở việc thực hiện quy trình vệ sinh lớp học theo quy định.

**YÊU CẦU VỚI TỔ TRƯỞNG**

1. Quán triệt đến thành viên của tổ nghiêm túc việc thực hiện PC dịch cho bản thân và cộng đồng

2. Dự giờ nắm bắt tình hình giảng dạy của GV và học tập của HS ngay sau khi học sinh trở lại trường; yêu cầu GV kiểm tra, đánh giá tình hình học của HS từng lớp dạy để có biện pháp hỗ trợ, bồi dưỡng HS

3. Chỉ đạo nhóm chuyên môn, xây dựng nội dung ôn tập, bổ trợ kiến thức cho HS bám sát theo chuẩn thi THPTQG chuyển tới từng HS và thông báo cho PH biết để phối hợp đôn đốc, nhắc nhở HS trong việc ôn tập tại nhà

4. Tăng cường chất lượng sinh hoạt chuyên đề theo hướng ứng dụng CNTT trong giảng dạy trên lớp; dạy trực tuyến; hướng dẫn HS tự học trên truyền hình, bằng hình thức online…

5. Khi SGD đưa hệ thống ôn tập K11, 12 vào thực hiện đại trà: 100% GV thực hiện nghiêm túc.

**YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

1. 100% nhân viên hành chính là nguồn nhân lực hỗ trợ trong công tác PC dịch của nhà trường; sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được lãnh đạo phân công. Làm việc đúng thời gian quy định.

2. Ngoài nhiệm vụ chính của mình, trong thời gian PC dịch các đc có trách nhiệm sau:

2.1. ĐC Thư

- Nhận nhiệm vụ và điều hành tổ viên thực hiện các nhiệm vụ được phân công thêm trong công tác PC dịch; theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các thành viên

- Thực hiện tốt việc hoàn thiện chứng từ liên quan đến công tác PC dịch

- Hỗ trợ các bộ phận khi cần thiết trong việc PC dịch

2.2. ĐC Tâm

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các khu vực mình quản lý

- Tiếp nhận tất cả các kế hoạch, bài tuyên truyền về PC dịch được gửi qua đường email hoặc cấp trên cung cấp trình HT; in ấn toàn bộ tài liệu có liên quan, dán thông báo tuyên truyền theo yêu cầu của lãnh đạo

- Trực và hỗ trợ các trường hợp phối hợp xử lý HS khi có hiện tượng nghi nhiễm khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo

2.3. ĐC Dung, Linh, Vượng

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các khu vực mình quản lý

- Trực và hỗ trợ các trường hợp phối hợp xử lý HS khi có hiện tượng nghi nhiễm khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo