

Số: 42/QĐ-DTNT

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 của Trường PTDTNT Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT DÂN TỘC NỘI TRÚ THÁI NGUYÊN

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc thực hiện phòng, chống dịch bệnh Covid-19;

Căn cứ Công văn số 385/SGDDĐT-CTTT ngày 03/3/2020 của Sở GDĐT về việc báo cáo thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 của Trường PTDTNT Thái Nguyên (có Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình này có hiệu lực, tổ chức thực hiện kể từ ngày 03/3/2020.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn trường, các tổ, nhóm, bộ phận; cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh, phụ huynh học sinh, người ngoài vào trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, NLD (gửi qua email);
- Các lớp, Phòng Y tế, BV, Nhà ăn (niêm yết);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
PHỔ THÔNG
DÂN TỘC NỘI TRÚ
THÁI NGUYÊN
HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Trường

QUY TRÌNH

thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19

(Kèm theo Quyết định số 42/QĐ-DTNT ngày 03/3/2020)

I. Yêu cầu

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh

Phải tìm đọc kỹ các văn bản của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở GDĐT Thái Nguyên về việc hướng dẫn phòng, chống dịch Covid-19 để ghi nhớ và thực hiện thành nền nếp hàng ngày đảm bảo đúng, đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh. Đồng thời thực hiện tốt nhiệm vụ công tác, học tập, rèn luyện theo vị trí việc làm, đúng nội quy, quy định của nhà trường.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động

Viết bản cam kết thực hiện theo mẫu nộp Tổ trưởng, Tổ trưởng nộp Hiệu trưởng trước ngày 09/3/2020. Khi vào trường làm việc thì phải chủ động gặp nhân viên y tế để đo thân nhiệt.

3. Đồng chí thường trực lãnh đạo nhà trường trong ngày

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy trình phòng, chống dịch; nhận báo cáo hàng ngày của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổng hợp báo cáo bằng văn bản về Sở GDĐT trước 14^h00 hàng ngày theo mẫu quy định tại Công văn số 385/SGDĐT-CTTT (có mẫu kèm theo).

4. Bộ phận bảo vệ và y tế

Bảo vệ thực hiện tốt nhiệm vụ thường trực, không để người ngoài tự ý vào trường. Đối với người ngoài (khách) đến liên hệ công tác hoặc có việc phải vào trường thì phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, nếu được phép vào thì phải yêu cầu khách đeo khẩu trang và qua bộ phận y tế đo thân nhiệt. Bộ phận y tế ghi chép đầy đủ thông tin và đo thân nhiệt của khách. Bộ phận y tế lập sổ theo dõi thân nhiệt của CB, GV, NV, NLD và sổ theo dõi thân nhiệt của học sinh.

5. Bộ phận nhà ăn

Nhóm nấu ăn phải thực hiện nghiêm túc công việc được phân công. Tuyệt đối chấp hành quy định an toàn, vệ sinh thực phẩm, trang phục đúng quy định, đeo khẩu trang trong suốt quá trình làm việc.

6. Tổ Văn phòng và bộ phận cơ sở vật chất, thiết bị

Kiểm tra điều kiện, cơ sở vật chất thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác phòng, chống dịch Covid-19 hàng ngày, phải luôn bảo đảm đầy đủ, hiệu quả.

II. Quy trình thực hiện hàng ngày

1. Từ 6^h15 đến 6^h45 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên trực quản sinh đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh khối 10, 11 đi ăn sáng đầy đủ và thực hiện rửa tay trước khi ăn đúng quy định; tương tự đến 6^h45 khối 12 đi ăn sáng (khi khối 10, 11 đã ăn sáng xong). **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước 9^h00 cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về số lượng (tỉ lệ) HS rửa tay đúng quy định trước khi vào nhà ăn ; số lượng (tỉ lệ) HS không thực hiện

2. Từ 7^h00 đến 7^h15 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên chủ nhiệm lớp 10, 11 có mặt tại trường đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra học sinh vệ sinh lớp học theo quy định và rửa tay trước khi vào lớp. **Sau**

đó báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **9^h00** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về sĩ số HS:/.....; số HS vắng: (nếu có, lý do:); tình hình vệ sinh lớp số lượng (tỉ lệ) HS không rửa tay:

3. Từ 7^h15 đến 11^h30 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên bộ môn quản lý và tổ chức dạy học theo thời khóa biểu đối với học sinh lớp 10, 11. Giáo viên dạy tiết cuối cùng của buổi học ở lớp nào thì ở lại 5 đến 7 phút đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra học sinh vệ sinh lớp học theo quy định và khóa cửa trước khi ra khỏi lớp. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **13^h00** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về kết quả học sinh vệ sinh lớp sau buổi học

4. Từ 7^h30 đến 9^h30 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Nhân viên y tế đo thân nhiệt tất cả học sinh khối 12 có mặt ở trường. Cách làm: Đo lần lượt từng học sinh hết lớp này đến lớp khác. Những học sinh có thân nhiệt khác ngưỡng thân nhiệt bình thường thì sau khi đo thân nhiệt xong lần 1 phải tiến hành đo lại, nếu có trường hợp chênh lệch cao thì sử dụng nhiệt kế thường để đo lần 3. Ghi chép số lượng HS đã đo thân nhiệt:, số lượng HS không đo thân nhiệt: (lý do:), số lượng HS phải đo lần 2: (lý do:), đo lần 3: (lý do:), số lượng HS cần theo dõi: và HS phải đưa đi viện: để báo cáo Thường trực lãnh đạo nhà trường trước **12^h00** trong ngày.

5. Từ 7^h30 đến 11^h00 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên trực quản sinh đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh khối 12 tự học tại phòng ở ký túc xá theo quy định.

6. Từ 11^h00 đến 11^h30 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật

Giáo viên trực quản sinh đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh khối 12 đi ăn trưa đầy đủ và thực hiện rửa tay trước khi ăn đúng quy định; ăn xong thì vệ sinh, kê gọn bàn, ghế và rửa, lau khay của mình dùng đảm bảo sạch sẽ, đúng quy định. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **13^h00** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về số lượng (tỉ lệ) HS rửa tay đúng quy định trước khi vào nhà ăn ; số lượng (tỉ lệ) HS không thực hiện

7. Từ 11^h35 đến 12^h30 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật

Giáo viên trực quản sinh đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh khối 10, 11 đi ăn trưa đầy đủ và thực hiện rửa tay trước khi ăn đúng quy định; ăn xong thì vệ sinh, kê gọn bàn, ghế và rửa, lau khay của mình dùng đảm bảo sạch sẽ, đúng quy định. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **13^h00** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về số lượng (tỉ lệ) HS rửa tay đúng quy định trước khi vào nhà ăn ; số lượng (tỉ lệ) HS không thực hiện

8. Từ 12^h45 đến 12^h55 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên chủ nhiệm lớp 12 có mặt tại trường đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra học sinh vệ sinh lớp học theo quy định và rửa tay trước khi vào lớp. Kiểm tra sĩ số học sinh. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **13^h30** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về sĩ số HS:/.....; số HS vắng: (nếu có, lý do:); tình hình vệ sinh lớp số lượng (tỉ lệ) HS không rửa tay:

9. Từ 12^h55 đến 17^h00 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

Giáo viên bộ môn quản lý và tổ chức dạy học theo thời khóa biểu đối với học sinh lớp 12. Giáo viên dạy tiết cuối cùng của buổi học ở lớp nào thì ở lại 5 đến 7 phút đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra học sinh vệ sinh lớp học theo quy định và khóa cửa trước khi ra khỏi lớp. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **18^h00** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về kết quả học sinh vệ sinh lớp sau buổi học

10. Từ 13^h45 đến 16^h30 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 trong tuần

- **Nhân viên y tế** đo thân nhiệt tất cả học sinh khối 10, 11 có mặt ở trường. Cách làm: như cách đo thân nhiệt đối với học sinh lớp 12 (đã nêu trên). Ghi chép và báo cáo Thường trực lãnh đạo nhà trường trước **17^h00** trong ngày.

- **Giáo viên trực quản sinh** đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh khối 10, 11 tự học tại phòng ở ký túc xá theo quy định.

11. Từ 17^h15 đến 18^h00 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7, Chủ nhật

Giáo viên trực quản sinh đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở HS khối 12 đi ăn từ 17^h15; K10, 11 đi ăn từ 17^h30; thực hiện rửa tay trước khi ăn đúng quy định; ăn xong thì vệ sinh, kê gọn bàn, ghế và rửa, lau khay của mình dùng đảm bảo sạch sẽ, đúng quy định. **Sau đó** báo cáo nhanh Thường trực lãnh đạo trước **18^h30** cùng ngày qua tin nhắn hoặc zalo về số lượng (tỉ lệ) HS rửa tay đúng quy định trước khi vào nhà ăn ; số lượng (tỉ lệ) HS không thực hiện

12. Công tác trực quản sinh ca ngày và ca tối các ngày trong tuần

Giáo viên trực quản sinh tăng cường đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện nhiệm vụ nội vụ theo quy định và đảm bảo thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống dịch.

III. Phụ lục

1. Phân công Thường trực lãnh đạo nhà trường trong ngày

Thành phần: Hiệu trưởng và PHT. Bảng phân công tháng 3/2020 như sau:

Ngày	02/3	03/3	04/3	05/3	06/3	07/3	08/3
Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
Tên		Trường	Thám	Giang	N.Anh	Trường	Thám
Ngày	09/3	10/3	11/3	12/3	13/3	14/3	15/3
Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
Tên	Giang	N.Anh	Trường	Thám	Giang	N.Anh	Trường
Ngày	16/3	17/3	18/3	19/3	20/3	21/3	22/3
Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
Tên	Thám	Giang	N.Anh	Trường	Thám	Giang	N.Anh
Ngày	23/3	24/3	25/3	26/3	27/3	28/3	29/3
Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
Tên	Trường	Thám	Giang	N.Anh	Trường	Thám	Giang

2. **Mẫu báo cáo Sở GDĐT trước 14^h00 hàng ngày** (gồm Phụ lục 1 bản word; Phụ lục 2 bản excel): gửi kèm qua email

3. **Mẫu bản cam kết**: gửi kèm qua email

(Quy trình này thực hiện đến khi có văn bản của cấp trên về kết thúc phòng, chống dịch Covid-19)