

Số: 152 /BB-THVTS

## BIÊN BẢN HỌP

**Về triển khai công tác tiêm vắc xin và công tác khác trong tháng 4**

**Thời gian:** 8 giờ 50 phút, thứ Hai, ngày 18/4/2022.

**Địa điểm:** Phòng hội trường.

**Thành phần:** CBQL, GV, NV và các đoàn thể. Tổng cộng 71 người.

**Hiện diện:** 69 người; Vắng: 02 người (cô Đỗ Phương Trúc; Nguyễn Ngọc Tuyền: F0)

Chủ trì: Ông Phan Thanh Phong - Hiệu trưởng

Thư ký: Hồ Thị Ngọc Thanh - Văn thư

### **Nội dung họp:**

**1/ Triển khai việc tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ 5 đến dưới 12 tuổi:**

#### **Cơ sở pháp lý:**

- Kế hoạch số 1225/KH-BCĐ ngày 15/4/2022 về Tổ chức tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ 5 tuổi đến dưới 12 tuổi tại Quận 7
- Công văn số 1054/SGDĐT-CTTT ngày 08/4/2022 về triển khai kế hoạch tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ em và học sinh từ 5 đến dưới 12 tuổi trong ngành giáo dục
- Công văn số 1358/TTKSBT-PCBTN ngày 08/4/2022 về danh mục chuẩn bị điểm tiêm chủng chiến dịch tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ 5 đến dưới 12 tuổi.

#### **Công tác chuẩn bị:**

- Triển khai chiến dịch tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19:
  - + *Thông tin vắc xin: Prizer hoặc Moderna*
  - + *Tiêm đủ 2 mũi cho trẻ với cùng 1 loại vắc xin*
  - + *Tiêm cho trẻ từ 5 đến dưới 12 tuổi đã mắc COVID-19: sau khi khỏi bệnh, ít nhất 3 tháng*
  - + *Những lưu ý với phụ huynh:*
    - ♦ Cung cấp đầy đủ thông tin để trường tạo hồ sơ trẻ trên Hệ thống tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19.
    - ♦ Chuẩn bị sẵn mã số định danh công dân của trẻ.
    - ♦ Cung cấp đầy đủ tiền sử bệnh cho trường học, nhân viên y tế để sắp xếp lịch tiêm, nơi tiêm phù hợp.

- ♦ Cho trẻ ăn uống đầy đủ, mặc áo ngắn tay. Nên cho trẻ đi ngủ sớm, tạo tâm lý thoải mái cho trẻ.

- ♦ Sắp xếp đưa trẻ đến điểm tiêm chủng theo đúng lịch tiêm, khung giờ đã được mời.

- ♦ Mang theo đầy đủ các giấy tờ để chứng minh nhân thân (đặc biệt nếu không phải cha mẹ, người giám hộ) khi dắt trẻ đi tiêm (tùy theo trường).

- ♦ Mang theo giấy xác nhận đã tiêm trước đó và giấy hoàn thành cách ly do mắc COVID-19 của trẻ (nếu có).

+ *Quy trình tổ chức:*

- ♦ Đầy đủ các khu vực, đảm bảo quy trình 1 chiều để tránh trẻ tiêm 2 mũi trong cùng 1 buổi tiêm

- ♦ Đảm bảo điểm tiêm thông thoáng, không ánh nắng chiếu vào cho trẻ và phụ huynh

- ♦ Bố trí các khu vực tiêm tách biệt (có phòng riêng hoặc tấm chắn ngăn cách)

- ♦ Có sơ đồ quy trình tổ chức điểm tiêm.

- ♦ Có bảng tên đầy đủ tại các khu vực

- ♦ Tổ chức buổi tiêm chủng cho trẻ 5-11 tuổi tách biệt với buổi tiêm chủng cho đối tượng từ 12 tuổi trở lên

+ *Điều kiện trang thiết bị (Tổ tiêm phụ trách)*

+ *Nhân lực:*

- ♦ Đối với đội tiêm: 1 đội tiêm tối thiểu 3 nhân sự theo quy định tại Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/6/2016 của Chính Phủ và được tập huấn về an toàn tiêm chủng cho trẻ từ 5 đến 11 tuổi và có xác nhận hoàn thành chương trình tập huấn (1 bàn tiêm được 50hs/buổi; trong ngày tiêm thì HS được nghỉ).

- ♦ Nhân sự hỗ trợ: Trường phối hợp với địa phương phân công nhân sự hỗ trợ đón tiếp, hướng dẫn phân luồng, đảm bảo trật tự, tránh ùn ứ và công tác nhập liệu trong quá trình tiêm chủng

+ Công tác nhập liệu:

- ♦ Tổ chức thực hiện nhập liệu thông tin mũi tiêm của trẻ lên nền tảng tiêm chủng COVID-19 ngay trong buổi tiêm, không để tồn ứ.

- ♦ Đối với các trẻ chưa có mã định danh vẫn tổ chức tiêm chủng cho trẻ. Tuy nhiên hướng dẫn phụ huynh điền vào phiếu lưu thông tin (theo mẫu của HCDC) để lưu đầy đủ và cập nhật ngay thông tin của trẻ lên nền tảng khi có mã định danh.

- ♦ Đối với các đơn vị tỷ lệ nhập liệu lên hệ thống tiêm chủng phòng COVID-19 thấp (tính trên số đồng thuận) đề nghị PGD nhắc nhở các trường hoàn thành nhập liệu ngay.

- ♦ Đối với trẻ không đi học tại các cơ sở bảo trợ xã hội đơn vị chưa thực hiện báo cáo đề nghị Phòng LĐTĐ-XH cung cấp đầy đủ số liệu về TTYT để báo cáo HCDC

**Phân công:**

- + Rà soát số lượng F0 (đã hết 90 ngày; chưa 90 ngày): GVCN
- + Số lượng khảo sát đồng ý tiêm vắc xin của từng khối: Cô Uyên
- + Phân công GV hỗ trợ quy trình 1 chiều (khu vực tiếp nhận → khu vực tư vấn, khám sàng lọc trước tiêm → khu vực tiêm → khu vực theo dõi sau tiêm → hướng dẫn công ra về); GV hỗ trợ nhập liệu: cô Uyên
- + In 3 phụ lục: anh Dũng (phát CMHS phụ lục 2 đồng ý tham gia tiêm ghi và đem theo khi tiêm: GVCN)
- + Thông báo HS toàn trường nghỉ học khi tổ chức tiêm: cô Thanh
- + Sơ đồ quy trình tổ chức điểm tiêm: anh Dũng (trao đổi với cô Uyên)
- + Sắp xếp bàn ghế cho các khu vực tiêm: bảo vệ, GV nam; vệ sinh các khu vực tiêm mỗi ngày: các cô phục vụ.
- + Tiêm cho HS khối nào thì tất cả GVCN phải có mặt để thực hiện công tác hỗ trợ.
- + GVCN phải nắm danh sách HS được CMHS đồng thuận cho tiêm và không đồng thuận

**2/ Tổ chức cuộc thi “Đấu trường Toán học VioEdu”:**

- Thời gian: 8 giờ 10, ngày 19/4/2022;
- Đối tượng: 15 học sinh theo danh sách BTC gửi về
  - + Lớp 1: 02 học sinh
  - + Lớp 2: 03 học sinh
  - + Lớp 3: 03 học sinh
  - + Lớp 4: 03 học sinh
  - + Lớp 5: 04 học sinh
- Phân công giám sát cuộc thi: Thực hiện theo Quyết định phân công giám thị, giám sát (cô Dương Hoài Hương; cô Trịnh Thị Vân Anh).

**3/ Đại diện trường tham gia Buổi Chung kết Toàn quốc ghi hình “Trạng Nguyên Nhí” tại Hà Nội vào các ngày 03, 04, 05/5/2022: thầy Nguyễn Đức Chúng**

- Học sinh tham gia Chung kết: em Nguyễn Gia Khang lớp 5/1 (cùng gia đình)

**4/ Kiểm tra định kỳ GKII:**

Thời gian: 7 giờ 30 phút, ngày 19 và 20/5/2022

Môn kiểm tra: Tiếng Việt và Toán

Đối tượng: HS lớp 4, 5

Phân công: Thực hiện theo kế hoạch

**5/ Chuẩn bị buổi Tổng kết công tác hướng dẫn sinh viên Đại học sư phạm thực tập:**

- Thời gian dự kiến: 8 giờ 50 phút, ngày 28/4/2022
- Địa điểm: hội trường
- Phân công: (sẽ có kế hoạch sau buổi họp)

+ Thầy Hậu: xây dựng chương trình văn nghệ; bài phát biểu nhận xét, đánh giá quá trình thực tập (trong đó có nêu tên sinh viên đề xuất ĐHSP khen thưởng)

+ Cô Uyên: Chuẩn bị các phần quà

+ GVCN: thực hiện theo phân công

#### **6/ Nghỉ Lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5:**

- Thời gian nghỉ: 04 ngày (30/4 và 03 ngày 01, 02, 03/5; vì 2 ngày lễ trùng thứ Bảy, Chủ nhật nên nghỉ bù ngày 02 và 03/5/2022)

- Trục 2 ngày: 01 và 02/5/2022:

+ BCHCĐ: buổi sáng; BCHCĐ: buổi chiều (ngày 01/5/2022)

+ Chính quyền: 1 ngày 02/5/2022 (Hiệu trưởng: buổi sáng; buổi chiều: 2 PHT)

#### **7/ Công tác khác:**

- Các lớp **đã cập nhật** HS được CMHS cho tự ra về:

+ Khối 1: Đủ

+ Khối 2: 2/1; 2/4

+ Khối 3: 3/3; 3/4; 3/5; 3/6; 3/7; 3/8

+ Khối 4: 4/1; 4/2; 4/3; 4/5; 4/6; 4/7; 4/8; 4/9; 4/10

+ Khối 5: Đủ

- Từ thứ Hai, ngày 25/4/2022, sẽ tổ chức Lễ Chào cờ hàng tuần.

- Trường đăng ký nhiệm vụ trọng tâm năm 2022: “Thanh toán điện tử đối với các khoản học phí và thu khác”

- Trong tuần đầu thực hiện việc ghi sổ đi học trễ, số HS đã giảm dần là 1 tín hiệu khả quan. Đề nghị GVCN vui lòng nhắc nhở những học sinh đi trễ nhiều lần của lớp để sắp tới chấm dứt việc đi học trễ.

- Thống nhất lại giờ ra về buổi chiều là 16 giờ 20 phút cho tất cả các khối, bắt đầu từ thứ Hai, ngày 25/4/2022.

- Triển khai các công văn mới:

+ Triển khai công văn số 1115/SGDĐT-CTTT ngày 15/4/2022 về việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh, sinh viên.

+ Công văn (hỏa tốc) số 1909/BYT-DP ngày 15/4/2022 về điều chỉnh định nghĩa ca bệnh COVID-19 và biện pháp y tế đối với ca bệnh COVID-19 và người tiếp xúc gần.

+ Công văn số 1226/KH-UBND ngày 15/4/2022 về tổ chức Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam lần thứ I-Năm 2022.

\* **Thảo luận:** Thống nhất với nội dung triển khai, không có thêm ý kiến.

#### **\* Kết luận buổi họp:**

- Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian các nội dung triển khai trên.

- Từng thành viên cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được nhà trường, tổ trưởng phân công. Khi gặp khó khăn, phải liên hệ kịp thời với tổ trưởng, BGH để hỗ trợ, giúp đỡ.

Biên bản được đọc lại trước Toàn thể sư phạm và thống nhất 6.9/6.9 thành viên tham dự, tỷ lệ: 100%. Nội dung biên bản thành Nghị quyết, mỗi CBQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện Nghị quyết để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ đơn vị. Buổi họp kết thúc lúc 9 giờ 40 phút cùng ngày./.

**THƯ KÝ**



**Hồ Thị Ngọc Thanh**



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thanh Phong**

