

Số: 213/KH-THPT QM

Mê Linh, ngày 25 tháng 09 năm 2024

## KẾ HOẠCH KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH NĂM HỌC 2024 – 2025

Thực hiện Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Bộ y tế và Bộ giáo dục đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường THPT Quang Minh;

Thực hiện kế hoạch hoạt động của Y tế trường học năm học 2024 - 2025;

Trường THPT Quang Minh xây dựng kế hoạch khám sức khỏe cho học sinh năm học 2024 – 2025 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

- Khám phát hiện, quản lý một số bệnh thường gặp ở lứa tuổi học đường.
- Nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe học sinh, kiểm soát và hạn chế một số nguy cơ của các bệnh học đường góp phần giảm tỉ lệ các bệnh như: cận thị, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng... và giảm tỉ lệ thương tích trong trường học.

#### 2. Yêu cầu:

- Tất cả học sinh các lớp đều tham gia khám sức khỏe.
- Tất cả giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm hỗ trợ các bộ phận thực hiện tốt công tác chuẩn bị, nghiêm túc thực hiện các phần việc khi được phân công.
- Phối hợp chặt chẽ giữa gia đình, nhà trường và y tế trong việc theo dõi sức khỏe học sinh.

### II. THỜI GIAN KHÁM SỨC KHỎE

- Ngày 26/09/2024: + Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h45

+ Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00

- Học sinh 3 khối: Học bình thường theo thời khoá biểu, đến giờ khám các lớp di chuyển xuống chỗ khám. Khám xong quay về lớp để học.

### III. ĐỊA ĐIỂM KHÁM SỨC KHỎE



- Nhà C, tầng 1 phòng Hội trường.

- Nhà A, tầng 1 phòng Thư viện.

#### **IV. TRANG PHỤC QUY ĐỊNH**

- Học sinh mặc quần áo đồng phục của nhà trường.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ban tổ chức**

- Trưởng ban: Bà Đào Thị Phương Lan - Hiệu trưởng.

- Phó trưởng ban: Ông Nguyễn Tường Minh - Phó hiệu trưởng.

- Các thành viên:

+ Nguyễn Thị Mơ: Nhân viên y tế.

+ Nguyễn Thị Mai Liệu: Nhân viên Thư viện.

+ Lưu Xuân Lương: Tổ trưởng tổ Văn phòng.

##### **2. Phân công nhiệm vụ**

###### **2.1 Ban Giám hiệu:**

- Quản lý trung công việc trong toàn trường.

###### **2.2 Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:**

- Phổ biến kế hoạch này đến với toàn bộ đoàn viên, thanh niên nhà trường.

###### **2.3 Giáo viên chủ nhiệm:**

- Thông báo kế hoạch, lịch khám sức khoẻ của nhà trường đến tập thể lớp và các bậc phụ huynh biết để thực hiện.

- Đôn đốc, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt kế hoạch khám sức khoẻ.

- Phổ biến tới học sinh các yêu cầu sau:

+ Lớp trưởng nhận sổ từ bộ phận y tế, điền đầy đủ thông tin vào phần hành chính, sau đó nộp lại cho bộ phận y tế.

+ Học sinh xuống trước giờ khám 10 phút để nhận sổ khám từ lớp trưởng.

+ Điều phối xuống khám đúng thời gian quy định đối với từng lớp.

+ Sau khi khám sức khoẻ, học sinh nộp lại sổ khám tại bàn phát sổ khám sức khoẻ.

###### **2.4 Văn phòng nhà trường:**

- Liên hệ với bệnh viện Đa khoa huyện Mê Linh để tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho ngày khám sức khoẻ:



+ Nước uống cho ban tổ chức.

+ Dọn dẹp vệ sinh phòng khám sức khỏe, kê bàn ghế, làm biển phòng.

### 2.5 Y tế học đường:

- Chuẩn bị các trang thiết bị y tế, cơ sở vật chất để khám sức khỏe cho học sinh.

- Chuẩn bị sổ khám cho học sinh.

- Tổng hợp kết quả khám sức khỏe để thông báo tới cha mẹ học sinh và học sinh.

## VI. LỊCH KHÁM

Địa điểm khám	Thời gian	Lớp	Địa điểm khám	Thời gian	Lớp
	Buổi sáng			Buổi sáng	
Nhà C, tầng 1, phòng hội trường	Tiết 1	12D3, 12D4	Nhà A tầng 1 phòng thư viện	Tiết 1	10D2, 10D3
	Tiết 2	11D1, 11D6		Tiết 2	10D4, 10D6
	Tiết 3	12A, 12D2		Tiết 3	11A2, 10A1
	Tiết 4	12A2, 11D2		Tiết 4	11A3, 11A1
	Tiết 5	10D1, 12A1		Tiết 5	10A3, 10A4
Địa điểm khám	Thời gian	Lớp	Địa điểm khám	Thời gian	Lớp
	Buổi chiều			Buổi chiều	
Nhà C, tầng 1, P. hội trường	Tiết 1	11D5, 11A4	Nhà A tầng 1 P. thư viện	Tiết 1	10A2
	Tiết 2	10A5		Tiết 2	10A, 12A7
	Tiết 3	12D1, 12D6		Tiết 3	11D4
	Tiết 4	12D5		Tiết 4	11D3, 10D5

Trên đây là kế hoạch triển khai tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh năm học 2024 – 2025 của trường THPT Quang Minh, đề nghị các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (B/c);
- Trưởng các bộ phận nêu trong văn bản;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tường Minh