

Số: /PGD&ĐT-THCS
V/v điều hành, xử lý công việc phòng
chống dịch Covid 19.

Ba Tri, ngày tháng 7 năm 2021

Kính gửi: Các trường trực thuộc

Để thực hiện phòng chống dịch bệnh Covid 19, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường trực thuộc thực hiện các nội dung như sau:

1. Liên hệ công việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trong thời gian diễn biến phức tạp dịch Covid 19 các trường không đến làm việc trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Mọi văn bản, báo cáo được thực hiện qua hệ thống ioffice, email, zalo,... Trong trường hợp các văn bản cần thiết phải có văn bản giấy sẽ gửi bổ sung sau. Trường hợp đặt biệt các đơn vị liên hệ qua điện thoại với các bộ phận chuyên môn để được hướng dẫn.

Các trường thường xuyên truy cập ioffice để nhận các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng mở điện thoại 24/24 và truy cập Zalo thường xuyên để nhận các chỉ đạo khẩn.

2. Tổ chức phòng chống dịch tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn 381/PGD&ĐT-KHTH ngày 9/7/2021.

- Các đơn vị thực hiện tốt các biện pháp chống dịch do ngành y tế hướng dẫn, nghiêm túc thực hiện 5K theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

- Các đơn vị có trường hợp F0, F1, F2, F3, các trường hợp đi về ngoài tỉnh, đi về từ vùng dịch trên địa bàn huyện phải khai báo ngay trạm Y tế địa phương và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, đồng thời tổ chức khử khuẩn tại đơn vị và tiến hành các biện pháp phòng chống dịch theo sự hướng dẫn của ngành Y tế.

3. Thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp

Công tác tuyển sinh đầu cấp tiến hành theo kế hoạch, trong đó lưu ý:

a. Công tác tiếp nhận hồ sơ

- Không tụ tập đông người, hạn chế tối đa việc phụ huynh đến nộp đơn.

- Các trường có thể tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh qua email, zalo (*phụ huynh chụp hình gửi qua, trong trường hợp cần thiết cho phép tiếp nhận qua điện thoại*) tất cả các hồ sơ sẽ được bổ sung khi nhập học. Các trường phải công bố rộng rãi các kênh tiếp nhận để phụ huynh có thể liên hệ nộp hồ sơ.

b. Tổ chức tuyển sinh

- Các trường cấp dưới chuyển danh sách về cho các trường cấp trên thuộc địa bàn tuyển sinh (*Mầm non chuyển cho Tiểu học, Tiểu học chuyển cho THCS*),

việc kiểm tra hồ sơ thực hiện tại cấp học dưới, Hiệu trưởng các trường cấp học dưới chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ. Các trường tuyển sinh dựa vào danh sách cấp dưới chuyển lên và hồ sơ đã nộp tại đơn vị mình, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng các trường tổ chức chuyển giao hồ sơ cho đúng qui định (*có thể bàn giao trực tiếp nếu tình hình dịch bệnh tại địa bàn phức tạp*). Các trường hợp chưa hoàn thành hồ sơ có thể thực hiện bổ sung sau khi nhập học.

- Cấp THCS thực hiện nhận quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh qua hệ thống ioffice, các hồ sơ tuyển sinh gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua email thcs@batri.edu.vn (*hồ sơ giấy sẽ tiếp nhận sau*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường trực thuộc khẩn trương thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Văn Lâm