

Số: 223/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh năm học 2026 - 2027 và giai đoạn 2026 - 2030 tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký

Căn cứ Quyết định số 1991/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình Sức khỏe học đường giai đoạn 2026 - 2035 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về khám sức khỏe định kỳ hoặc khám sàng lọc cho người dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 228/KH-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026;

Căn cứ Công văn số 7222/SGDDĐT-HSSV ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh năm học 2026 - 2027 và giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ nhiệm vụ năm học, điều kiện tổ chức của đơn vị ngoài công lập và tình hình thực tế tại các cơ sở, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch triển khai tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh, học viên năm học 2026 - 2027 và giai đoạn 2026 - 2030 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh các cấp Tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông nhằm đánh giá tình trạng sức khỏe ban đầu, phát hiện sớm các vấn đề cần theo dõi, tư vấn cho gia đình và hỗ trợ nhà trường xây dựng môi trường học tập an toàn, phù hợp.

Thực hiện đúng chủ trương khám sức khỏe định kỳ của Thành phố; bảo đảm học sinh đủ điều kiện được tiếp cận chính sách khám miễn phí, không bỏ sót đối tượng, không lập trùng danh sách và không tổ chức khám lặp lại đối với trường hợp đã được khám bằng nguồn ngân sách nhà nước trong năm.

Tạo lập, cập nhật và quản lý hồ sơ sức khỏe điện tử của học sinh; hình thành quy trình phối hợp thống nhất giữa Ban Giám hiệu, Bộ phận điều hành, Y tế trường học, giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Tăng cường vai trò của Bộ phận điều hành và nhân viên y tế tại từng cơ sở trong quản lý sức khỏe học sinh; kịp thời theo dõi sau khám, đề xuất biện pháp hỗ trợ đối với học sinh có kết quả bất thường hoặc cần điều chỉnh hoạt động học tập, sinh hoạt.



2. Yêu cầu

Việc tổ chức phải đúng đối tượng, đúng nội dung chuyên môn, đúng tiến độ, an toàn, thuận tiện, không làm xáo trộn hoạt động dạy học và không gây áp lực cho học sinh, cha mẹ học sinh.

Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm và rõ trách nhiệm. Bộ phận điều hành là đầu mối tổ chức tại từng cơ sở; Y tế trường học là bộ phận thường trực về chuyên môn, dữ liệu sức khỏe và theo dõi sau khám; các lực lượng khác thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo phân công.

Danh sách học sinh phải được rà soát chính xác theo lớp, độ tuổi, nơi cư trú và tình trạng đã khám trong năm; thông tin sức khỏe được bảo mật, chỉ sử dụng phục vụ chăm sóc, quản lý sức khỏe và báo cáo theo quy định.

Không thu bất kỳ khoản tiền nào của cha mẹ học sinh đối với nội dung khám sức khỏe định kỳ thuộc chương trình được ngân sách nhà nước bảo đảm. Không tự ý đưa thêm xét nghiệm, dịch vụ hoặc khoản thu ngoài phạm vi hướng dẫn.

Mỗi khâu phải có hồ sơ, danh sách, biên bản, số liệu đối chiếu và người chịu trách nhiệm; xử lý kịp thời các trường hợp vắng khám, sai thông tin, trùng dữ liệu hoặc cần chuyển khám chuyên khoa.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng

- Học sinh đang học thực tế tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký, gồm các cấp Tiểu học, THCS và THPT.

2. Phạm vi thực hiện

Triển khai tại toàn trường và các cơ sở trực thuộc Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký; phối hợp với Ủy ban nhân dân phường, trạm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện và các đơn vị liên quan nơi từng cơ sở của trường hoạt động.

3. Thời gian thực hiện

- Giai đoạn thực hiện: từ năm 2026 đến hết năm 2030.

- năm học 2026 - 2027: triển khai ngay sau khi Kế hoạch được ban hành; hoàn tất khám sức khỏe định kỳ cho học sinh thuộc đối tượng trước ngày 30/10/2026; tiếp tục cập nhật hồ sơ, thông báo kết quả và theo dõi sau khám trong suốt năm học.

- Từ năm 2027 đến năm 2030: hằng năm xây dựng lịch cụ thể theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế và địa phương; ưu tiên hoàn thành trong thời gian đầu năm học, bảo đảm liên tục, không trùng lặp và có dữ liệu so sánh qua từng năm.

III. NGUYÊN TẮC VÀ CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc

- Là cơ sở giáo dục ngoài công lập, trường thực hiện theo sự điều phối, chỉ đạo của Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân phường và phối hợp với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phân công hoặc đủ điều kiện theo danh sách công bố. Một học sinh-một hồ sơ-một lần khám bằng nguồn kinh phí của nhà trường; danh sách được đối chiếu giữa dữ liệu lớp học, thông tin cư trú và tình trạng đã khám. Nội dung khám, biểu mẫu, phân loại và chuyển thông tin thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của ngành Y tế; nhà trường không

can thiệp chuyên môn và không tự cắt giảm nội dung khám. Việc tổ chức theo từng khối, từng lớp, hạn chế chờ đợi; có lực lượng hướng dẫn, sơ cấp cứu, bảo đảm riêng tư khi khám và hỗ trợ học sinh nhỏ tuổi, học sinh có nhu cầu đặc biệt. Kết quả sức khỏe chỉ được cung cấp cho cha mẹ hoặc người giám hộ, học sinh đủ điều kiện tiếp nhận, nhân viên y tế và người có trách nhiệm; không công khai tình trạng sức khỏe trong lớp, nhóm phụ huynh hoặc phương tiện truyền thông. Không thu phí đối với nội dung thuộc chương trình khám sức khỏe định kỳ miễn phí.

2. Chỉ tiêu

- 100% học sinh đang học được rà soát, phân loại tình trạng cư trú, tình trạng đã khám trong năm và khả năng tham gia đợt khám.

- 100% học sinh đủ điều kiện được lập danh sách chính xác, không trùng lặp; phần đầu ít nhất 95% tham gia trong đợt khám chính và hoàn thành 100% số đã đăng ký sau đợt khám bổ sung.

- 100% lớp được thông tin đầy đủ về mục đích, quyền lợi, lịch khám và yêu cầu chuẩn bị; cha mẹ học sinh được hướng dẫn tra cứu kết quả trên hệ thống được cơ quan có thẩm quyền quy định.

- 100% kết quả khám nhận được từ cơ sở y tế được Y tế trường học tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật hồ sơ và chuyển thông tin đến cha mẹ học sinh đúng đối tượng.

- 100% học sinh có dấu hiệu bất thường, cần khám lại hoặc chuyển chuyên khoa được lập danh sách theo dõi, thông báo riêng cho gia đình và kiểm tra việc phản hồi.

- 100% báo cáo tiến độ, báo cáo tổng hợp và hồ sơ tài chính, hợp đồng, biên bản được thực hiện đúng thời hạn, đúng đầu mối.

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập đầu mối triển khai tại từng cơ sở

BDH từng cơ sở trực tiếp tổ chức; phân công một thành viên điều hành chịu trách nhiệm chung và một nhân viên y tế làm đầu mối chuyên môn, dữ liệu. Mỗi cơ sở lập danh sách nhân sự phối hợp gồm: Y tế, giáo viên chủ nhiệm, Văn phòng, Công nghệ thông tin, Cơ sở vật chất, bảo vệ; xác định rõ người trực từng khu vực trong ngày khám. Bộ phận điều hành xây dựng sơ đồ luồng di chuyển, lịch theo lớp, thời lượng dự kiến, phòng chờ, khu khám, khu tư vấn, khu xử lý học sinh mệt hoặc cần hỗ trợ.

2. Rà soát, lập danh sách học sinh

- Giáo viên chủ nhiệm đối chiếu danh sách lớp, ngày tháng năm sinh, giới tính, mã định danh, thông tin cha mẹ học sinh và số điện thoại liên hệ; chuyển dữ liệu theo biểu mẫu thống nhất, không tự tạo nhiều phiên bản.

- Bộ phận Y tế phối hợp Văn phòng và GVCN tin rà soát nơi thường trú, tạm trú theo thông tin được xác thực; ghi nhận học sinh đã được khám trong năm 2026 theo chương trình sử dụng ngân sách nhà nước.

- Danh sách được chia tối thiểu thành bốn nhóm: đủ điều kiện và đăng ký khám; đã khám trong năm nên không khám lại; chưa đủ thông tin xác thực; vắng hoặc chưa đồng thuận tham gia. Mỗi nhóm có hướng xử lý và kế hoạch theo dõi riêng.

- Bộ phận Y tế chịu trách nhiệm kiểm tra dữ liệu sức khỏe; Văn phòng chịu trách nhiệm định dạng, lưu bản chính và bảo mật.

3. Phối hợp lựa chọn cơ sở khám sức khỏe

- Ban Điều hành làm việc với cơ quan chuyên môn nơi trường đặt cơ sở để thống nhất đầu mối, số lượng, lịch khám và phương thức chuyển dữ liệu. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải đủ điều kiện theo quy định và có khả năng bố trí nhân lực, phương tiện, biểu mẫu, phần mềm nhập liệu và phương án xử lý tình huống tại trường. Văn phòng phối hợp thực hiện dự toán, hồ sơ hợp đồng, thanh toán theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; trong hợp đồng phải nêu rõ phạm vi khám, số lượng dự kiến, trách nhiệm nhập và bàn giao dữ liệu, thời hạn trả kết quả, bảo mật và xử lý phát sinh.

4. Công tác thông tin, truyền thông

Trường ban hành thông báo thống nhất, nêu rõ mục đích, đối tượng, quyền lợi, thời gian, địa điểm, nội dung chuẩn bị, ... đến PHHS. Giáo viên chủ nhiệm gửi thông báo đến đúng nhóm lớp, tiếp nhận phản hồi theo biểu mẫu; không yêu cầu cha mẹ học sinh cung cấp lại thông tin đã có trên hệ thống nếu không cần thiết. Y tế trường học hướng dẫn học sinh khai báo tiền sử, thuốc đang sử dụng, dị ứng, bệnh cần lưu ý và các tình trạng đặc biệt; thông tin này được chuyển trực tiếp cho lực lượng y tế, không đăng công khai trên nhóm lớp. Bộ phận truyền thông chỉ đăng thông tin chung, lịch và hướng dẫn; không chụp cận cảnh, công bố kết quả hoặc sử dụng hình ảnh khám sức khỏe của học sinh khi chưa có căn cứ và sự đồng ý phù hợp.

5. Công tác chuẩn bị điều kiện tổ chức khám

Ban Điều hành khảo sát địa điểm tại từng cơ sở, lựa chọn khu vực thoáng, đủ ánh sáng, có điện, nước, bàn ghế, lối đi một chiều và khoảng cách phù hợp; bố trí phòng riêng hoặc vách ngăn cho nội dung cần bảo đảm riêng tư. Y tế trường học lập danh mục vật tư hỗ trợ, chuẩn bị tủ thuốc, phương án sơ cấp cứu, danh sách học sinh có bệnh nền hoặc cần lưu ý; thống nhất tín hiệu xử lý khi học sinh mệt, hoảng sợ hoặc có phản ứng bất thường. Cơ sở vật chất chuẩn bị biển chỉ dẫn, vệ sinh, quạt hoặc điều hòa, bàn ghế, nguồn điện dự phòng; Bảo vệ phân luồng cổng trường, kiểm soát người ra vào và hỗ trợ xe của đoàn khám. Giáo viên chủ nhiệm phổ biến cho học sinh trang phục, thời gian có mặt, giấy tờ hoặc thông tin cần mang theo theo hướng dẫn; nhắc học sinh ăn uống, dùng thuốc theo chỉ dẫn của cơ sở y tế và không tự ý bỏ vị trí.

6. Tổ chức ngày khám

Ban Điều hành tổ chức theo lịch từng lớp, không gọi tập trung quá đông; cử người kiểm đếm trước khi rời lớp, khi vào khu khám và khi trở về lớp. Y tế trường học tiếp nhận đoàn khám, bàn giao danh sách chính thức, theo dõi quy trình, ghi nhận học sinh vắng, dừng khám, cần hỗ trợ hoặc phát sinh sai thông tin; không tự kết luận thay cơ sở khám. Giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên được phân công quản lý học sinh trong suốt quá trình; học sinh Tiểu học được hướng dẫn theo nhóm nhỏ, không tự di chuyển giữa các khu vực. Cơ sở khám thực hiện nội dung chuyên môn và ghi nhận kết quả theo biểu mẫu của ngành Y tế. Trường hợp phát hiện dấu hiệu cần xử trí ngay, lực lượng y tế thông báo cho Y tế trường học và Bộ phận điều hành để liên hệ cha mẹ học sinh, thực hiện quy trình cấp cứu hoặc chuyển cơ sở y tế. Cuối mỗi buổi, Y tế và Bộ phận điều hành đối chiếu số có mặt, số đã khám, số chưa hoàn thành, số cần khám lại; ký biên bản xác nhận với đại diện cơ sở khám.

7. Cập nhật hồ sơ sức khỏe điện tử trên vnEdu, MOET

- Y tế nhận kết quả từ cơ sở khám, kiểm tra đủ số lượng, đúng họ tên, lớp, mã định

danh và trạng thái dữ liệu; lập danh sách sai lệch để yêu cầu điều chỉnh. Kết quả được cập nhật vào hồ sơ sức khỏe điện tử theo hướng dẫn; cha mẹ hoặc người giám hộ được hướng dẫn cài đặt, truy cập ứng dụng được Thành phố quy định để tra cứu. Đối với kết quả cần theo dõi, Y tế gửi thông báo riêng, rõ nội dung khuyến nghị và thời hạn phản hồi; không chuyển kết quả nhạy cảm qua nhóm chung. Giáo viên chủ nhiệm chỉ nhận thông tin cần thiết để hỗ trợ học tập, vận động, ăn uống hoặc xử lý khẩn cấp. Y tế lập sổ theo dõi sau khám, cập nhật phản hồi của gia đình, kết quả khám chuyên khoa và khuyến nghị mới; báo cáo Bộ phận điều hành các trường hợp kéo dài, chưa được gia đình phối hợp hoặc có nguy cơ ảnh hưởng an toàn tại trường.

8. Báo cáo kết quả thực hiện

- Trong năm học 2026-2027, Ban Điều hành tổng hợp tiến độ hằng tuần; dữ liệu cộng dồn được gửi đúng đầu mỗi, trước thời hạn theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo và địa phương (31/10/2026). Đối với báo cáo trực tuyến, các thành viên được Hiệu trưởng giao tài khoản chịu trách nhiệm nhập và lưu ảnh xác nhận đã gửi.

- Hồ sơ lưu gồm: Kế hoạch, quyết định phân công, văn bản phối hợp, danh sách từng nhóm, thông báo PH, hợp đồng, dự toán, biên bản từng buổi khám, danh sách vắng và khám bổ sung, kết quả bàn giao dữ liệu, báo cáo tổng hợp và hồ sơ tài chính.

- BGH, BDH kiểm tra ít nhất ba thời điểm: trước ngày khám, trong ngày khám và sau khi nhận kết quả; nội dung kiểm tra tập trung vào độ chính xác danh sách, an toàn tổ chức, bảo mật, tiến độ và theo dõi học sinh có bất thường.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2026 - 2027

Hoàn thành rà soát toàn bộ học sinh, xác định đúng nhóm được khám miễn phí theo chương trình Thành phố; ưu tiên xử lý sớm thông tin cư trú, mã định danh và tình trạng đã khám trong năm 2026. Phối hợp Ủy ban nhân dân phường và cơ sở y tế thống nhất lịch khám phù hợp từng cơ sở; hạn chế tối đa việc dồn nhiều cấp học trong cùng một buổi. Tổ chức khám chính và khám bổ sung, hoàn thành trước ngày 30 tháng 10 năm 2026; không để học sinh đủ điều kiện bị bỏ sót vì chậm phản hồi, sai lớp hoặc thay đổi cơ sở học. Thực hiện báo cáo nhanh tiến độ theo tuần đến hết ngày 31 tháng 10 năm 2026 hoặc theo thời hạn mới của cơ quan quản lý; số liệu báo cáo là số cộng dồn và phải đối chiếu với biên bản thực tế. Hoàn thành cập nhật hồ sơ sức khỏe điện tử, thông tin kết quả đến gia đình và lập danh sách theo dõi sau khám trong tháng 11 năm 2026; tiếp tục theo dõi đến hết năm học.

VI. ĐỊNH HƯỚNG THỰC HIỆN GIAI ĐOẠN 2027 - 2030

- Duy trì chu trình hằng năm gồm: rà soát dữ liệu trong tháng 7 - 8; phối hợp và chốt lịch trong tháng 8 - 9; tổ chức khám trong thời gian đầu năm học; hoàn tất cập nhật dữ liệu, thông báo kết quả và theo dõi sau khám trong học kỳ I.

- Chuẩn hóa một bộ dữ liệu sức khỏe HS dùng thống nhất giữa các cơ sở; giảm biểu mẫu giấy trùng lặp, sử dụng hệ thống quản lý nội bộ của trường để theo dõi tiến độ nhưng không thay thế hồ sơ sức khỏe điện tử do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Mỗi năm tổ chức đánh giá sau đợt khám về tỷ lệ tham gia, số sai lệch dữ liệu, thời gian chờ, sự phối hợp của cơ sở khám, số trường hợp cần theo dõi và mức độ phản hồi của cha mẹ học sinh; lấy kết quả làm căn cứ điều chỉnh năm sau.

- Tăng cường tư vấn phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe học đường dựa trên kết

quả tổng hợp không định danh; ưu tiên các vấn đề phổ biến theo khối lớp, không công bố số liệu làm lộ danh tính học sinh.

- Đến năm 2030, phấn đấu 100% học sinh có hồ sơ sức khỏe được cập nhật liên tục, dữ liệu qua các năm có thể đối chiếu, tất cả trường hợp cần theo dõi có lịch sử xử lý và không còn tình trạng bỏ sót do thay đổi lớp, thay đổi cơ sở hoặc thiếu phối hợp.

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Điều hành

Chỉ đạo chung; phê duyệt Kế hoạch, đầu mối thực hiện, lịch khám, danh sách tổng hợp, cơ sở khám, hợp đồng và phương án xử lý phát sinh. Làm việc với cơ quan quản lý khi có vấn đề vượt thẩm quyền; kiểm tra trách nhiệm của Bộ phận điều hành và Y tế tại từng cơ sở.

Trực tiếp điều phối toàn bộ hoạt động tại cơ sở; xây dựng lịch theo lớp, sơ đồ phân luồng, bố trí nhân sự, địa điểm và phương án an toàn. Tổng hợp số lượng, làm việc với địa phương và cơ sở khám theo phân công của Ban Giám hiệu. Kiểm đếm, ký biên bản từng buổi, chốt danh sách vắng, tổ chức khám bổ sung và chịu trách nhiệm tiến độ của cơ sở. Cử một thành viên điều hành làm đầu mối duy nhất, không chuyển trách nhiệm chung cho giáo viên chủ nhiệm hoặc nhân viên y tế.

2. Bộ phận y tế

Tham mưu yêu cầu chuyên môn; xây dựng biểu mẫu thu thập tiền sử, danh sách học sinh cần lưu ý và phương án sơ cấp cứu. Kiểm tra dữ liệu, tiếp nhận đoàn khám, giám sát luồng chuyên môn, ghi nhận phát sinh, đối chiếu kết quả, cập nhật hồ sơ sức khỏe điện tử và bảo mật dữ liệu. Thông báo riêng cho gia đình trường hợp bất thường, lập sổ theo dõi sau khám và báo cáo định kỳ cho Bộ phận điều hành, Ban Giám hiệu.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Rà soát chính xác danh sách lớp; chuyển thông báo, thu nhận phản hồi, nhắc học sinh chuẩn bị và quản lý học sinh theo lịch. Kiểm đếm học sinh trước - trong - sau khám; báo ngay trường hợp vắng, sai thông tin hoặc chưa hoàn thành. Phối hợp Y tế theo dõi nhưng không tự giải thích, công bố hoặc kết luận kết quả sức khỏe.

4. Văn phòng

Phát hành văn bản; phối hợp chuẩn hóa thông tin hành chính, mã định danh, lớp và cơ sở học; lưu hồ sơ bản chính, hợp đồng, biên bản và văn bản phối hợp. Chỉ cung cấp dữ liệu đúng phạm vi cho người được phân công.

Chuẩn bị biểu mẫu điện tử, máy tính, đường truyền, phân quyền tài khoản, sao lưu và hỗ trợ nhập báo cáo trực tuyến. Bảo đảm dữ liệu không chia sẻ qua tài khoản cá nhân không được phép; phối hợp Y tế xử lý trùng, sai và thiếu dữ liệu.

Hướng dẫn cha mẹ học sinh theo nội dung đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; đăng lịch và thông tin chung. Không đăng kết quả, ảnh cận cảnh hoặc nội dung có thể nhận diện tình trạng sức khỏe cá nhân.

Chuẩn bị phòng khám, bàn ghế, điện, nước, vệ sinh, biển chỉ dẫn và phương án dự phòng; phân luồng cổng trường, bảo đảm an ninh, trật tự và hỗ trợ đoàn khám. Kiểm tra điều kiện trước ít nhất một ngày và bàn giao cho Bộ phận điều hành.

5. Cha mẹ học sinh, học sinh

Cung cấp thông tin chính xác, phản hồi đúng thời hạn, thông báo tiền sử và tình trạng cần lưu ý; cho học sinh tham gia đúng lịch, phối hợp khám bổ sung và thực hiện khuyến nghị sau khám. Học sinh chấp hành hướng dẫn, giữ trật tự và báo ngay khi mệt hoặc cần hỗ trợ.

VIII. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN NĂM HỌC 2026 - 2027

Stt	Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp/Minh chứng
1	22 - 31/7/2026	Ban hành Kế hoạch; phân công đầu mối từng cơ sở; gửi văn bản đến các bộ phận.	BGH	Kế hoạch, danh sách đầu mối
2	Trước 10/8/2026	Khảo sát điều kiện tại các cơ sở; xây dựng sơ đồ tổ chức, nhu cầu nhân lực, thiết bị.	BGH	Y tế, CSVN; biên bản khảo sát
3	01 - 20/8/2026	Chuẩn hóa danh sách học sinh; rà soát mã định danh, lớp, nơi cư trú, thông tin liên hệ.	Văn phòng, GVCN	BĐH, CNTT; danh sách nền
4	15/8 - 10/9/2026	Thông tin chính sách; tiếp nhận xác thực cư trú, tình trạng đã khám và thông tin sức khỏe cần lưu ý.	GVCN, Y tế	Cha mẹ học sinh; phiếu phản hồi
5	Trước 15/9/2026	Phân nhóm đối tượng; đối chiếu trùng lặp; chốt số lượng sơ bộ từng cơ sở.	Y tế	BĐH, Văn phòng, CNTT; bảng đối chiếu
6	15 - 25/9/2026	Làm việc với địa phương, cơ sở khám; thống nhất lịch, nội dung, dữ liệu, hợp đồng và dự toán.	BĐH	BGH, Y tế, Kế toán; lịch và hồ sơ phối hợp
7	Trước 03 ngày khám	Thông báo lịch theo lớp; hoàn thiện phòng khám, phân luồng, nhân sự, sơ cấp cứu và thiết bị.	BĐH	Y tế, GVCN, CSVN, Bảo vệ
8	Dự kiến 26/9 - 20/10/2026	Tổ chức khám chính theo từng cơ sở; đối chiếu số liệu cuối mỗi buổi.	BĐH, Y tế	GVCN và các bộ phận; biên bản ngày khám
9	21 - 28/10/2026	Tổ chức khám bổ sung; xử lý sai thông tin, nội dung chưa hoàn thành.	BĐH, Y tế	GVCN, cơ sở khám; danh sách hoàn tất
10	Trước 30/10/2026	Hoàn thành khám sức khỏe định kỳ đối với học sinh thuộc đối tượng.	BĐH	Y tế; báo cáo hoàn thành
11	Thứ Sáu hằng tuần đến 31/10/2026	Cập nhật số liệu lũy kế theo yêu cầu của Sở GDĐT và địa phương.	Người được BGH giao	BĐH, Y tế, CNTT; xác nhận báo cáo
12	01 - 15/11/2026	Tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật hồ sơ sức khỏe điện tử; thông báo kết quả và lập danh sách theo dõi.	Y tế	BĐH, CNTT, GVCN; hồ sơ và thông báo
13	Hàng tháng, đến hết năm học	Theo dõi học sinh có khuyến nghị; cập nhật phản hồi của gia đình và kết quả khám chuyên khoa.	Y tế	GVCN, cha mẹ học sinh; sổ theo dõi
14	Cuối học kỳ I và cuối năm học	Sơ kết, đánh giá quy trình, số liệu và kiến nghị điều chỉnh cho năm tiếp theo.	BGH	BĐH, Y tế và các bộ phận; báo cáo

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Điều hành chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát

sinh. Bộ phận điều hành và Y tế trường học căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch tác nghiệp tại từng cơ sở, báo cáo tiến độ thực hiện cho SGD.

Các bộ phận, cá nhân phải thực hiện đúng thời hạn, sử dụng chung biểu mẫu và số liệu đã được xác nhận. Mọi thay đổi về lịch, đối tượng, cơ sở khám, kinh phí hoặc cách xử lý dữ liệu phải báo cáo BDH và được chấp thuận trước khi thực hiện.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn về đối tượng, xác thực cư trú, nguồn kinh phí, lịch khám hoặc phần mềm hồ sơ sức khỏe điện tử, BDH tổng hợp bằng văn bản, liên hệ UBND phường, y tế để được hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh năm học 2026-2027 và giai đoạn 2026-2030 tại trường Trung-Tiểu học Pétrus Ký. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP.HCM (báo cáo);
- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BGH, BDH các cơ sở;
- Y tế trường học, GVCN;
- Văn phòng, Kế toán, CNTT, CSVC;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT, YT. 



Phạm Ngọc Nam

