

Số: 382 /TB-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức khám sức khỏe năm học 2026-2027

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

Căn cứ Kế hoạch số 6910/KH-SGDĐT ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh, học viên tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026 và giai đoạn 2026 – 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 342/KH-THPTBA ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Trường THPT Bình An về việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho Viên chức- NLĐ và học sinh năm 2026 và giai đoạn 2026 – 2030;

Trường THPT Bình An thông báo lịch khám sức khỏe cho Viên chức – NLĐ và tất cả học sinh nhà trường như sau:

NGÀY	THỜI GIAN	ĐỐI TƯỢNG	GHI CHÚ
12/8/2026	8 giờ 00 - 10 giờ 15	Học sinh 3 khối	GVCN Hướng dẫn thủ tục hồ sơ
13/8/2026	7 giờ 15 - 11 giờ 30	Học sinh khối 10,11	- GVCN theo lớp
	13 giờ 30 - 16 giờ 30	Học sinh khối 12	
14/8/2026	7 giờ 15 – 11 giờ 30	Viên chức – NLĐ và học sinh	- GVCN theo lớp - TT-TP quản lý Tổ
	13 giờ - 16 giờ 30	Những HS còn lại của khối 10,11,12, chưa khám sức khỏe có lý do ngày 13/8/2026	

Lưu ý:*1. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC- NGƯỜI LAO ĐỘNG**

- Viên chức – NLĐ có mặt trước giờ khám ít nhất 15 phút để ổn định và làm thủ tục; **mang theo CCCD**;
- TTCM-TTVP thông báo lịch khám; lập danh sách gửi cán bộ y tế sau buổi khám;
- Đảm bảo tỉ lệ 100% Viên chức- NLĐ tham gia khám sức khỏe định kỳ đầu năm học
- Trường hợp Viên chức- NLĐ đã tham gia khám sức khỏe toàn dân ở địa phương thì gửi minh chứng chứng cho cán bộ y tế.

2. ĐỐI VỚI HỌC SINH

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch khám đến Cha mẹ học sinh và học sinh; quản lý học sinh theo lớp; Hs vắng phải có đơn xin phép; GVCN lập danh sách hs vắng gửi cán bộ y tế sau mỗi buổi khám;
- Học sinh mang theo Phiếu khám sức khỏe;
- Học sinh có mặt trước giờ khám ít nhất 15 phút để ổn định và làm thủ tục;
- Cán bộ y tế lập danh sách những học sinh vắng mặt có lý do trong ngày 13/8/2026 của khối lớp; những học sinh này sẽ được khám bổ sung vào chiều ngày 14/8/2026;
- Đảm bảo tỉ lệ 100% học sinh tham gia khám sức khỏe định kỳ đầu năm học;
- Trường hợp học sinh đã tham gia khám sức khỏe toàn dân ở địa phương thì gửi minh chứng cho GVCN; GVCN tập hợp gửi cán bộ y tế theo lớp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Viên chức- NLĐ;
- Fanpage trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Võ Huỳnh Ngọc Vân

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN
KHÁM SỨC KHỎE VIÊN CHỨC-NLĐ- HỌC SINH
NĂM HỌC 2026 - 2027**

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

STT	Bộ phận	Nội dung công việc phân công	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	• Phê duyệt kế hoạch, lịch khám chi tiết và bảng phân công công tác. • Ghi nhận hiệu quả công việc của toàn đơn vị trong công tác khám sức khỏe toàn dân; • Chỉ đạo quyết toán kinh phí đúng qui định.	
2	Phó HT Nguyễn Thị Thanh Phụng	• Phụ trách chỉ đạo đón tiếp, hướng dẫn đoàn y bác sĩ; Chỉ đạo Thông báo kết quả khám về cho GVCN và CMHS các trường hợp cần can thiệp y tế; • Ghi nhận xử lý phép và các vấn đề phát sinh trong tiến trình hoạt động; • Phụ trách chỉ đạo công tác báo cáo khám sức khỏe Viên chức- NLĐ và học sinh năm học 2026 -2027.	
3.	Phó HT Nguyễn Mạnh Hùng	• Ghi nhận và xử lý các vấn đề phát sinh trong tiến trình hoạt động; • Phụ trách chỉ đạo toàn bộ công tác trật tự; QLHS trong tiến trình hoạt động;	
4.	TTVP Hoàng Lê Thị Hồng Nhung	• Phụ trách toàn bộ công tác CSVC trước, trong và sau tổ chức khám sức khỏe: Kê dọn bàn ghế, lắp đặt hệ thống điện, quạt, ánh sáng, nước uống tại các vị trí bàn khám. • Vệ sinh sạch sẽ khu vực khám trước, trong và sau đợt khám. • Phân công, ghi nhận hiệu quả công việc của cán bộ Y tế và các thành viên Tổ Văn phòng trong công tác khám sức khỏe toàn dân.	
5	TTCM-TTVP	• Lập danh sách Viên chức-NLĐ tham gia khám sức khỏe gửi về cán bộ y tế trước 9h00 ngày 11/8; • Các trường hợp phép xin ý kiến Phó HT Nguyễn Thị Thanh Phụng;	

STT	Bộ phận	Nội dung công việc phân công	Ghi chú
		- Trường hợp Viên chức- NLD đã tham gia khám sức khỏe toàn dân ở địa phương thì TTCM; TTVP tập hợp gửi chứng cho cán bộ y tế. - Nêu gương trong công tác khám sức khỏe toàn dân.	
2	Cán bộ Y tế	- Lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ y tế, sổ theo dõi sức khỏe học sinh. - Tham mưu TTVP chuẩn bị phòng khám, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế tại chỗ (cân, thước đo, bảng kiểm tra thị lực,...). - Tham mưu Phó HT Nguyễn Thị Thanh Phượng phân công đón tiếp, hướng dẫn đoàn y bác sĩ; điều phối các bàn khám. - Tổng hợp kết quả khám sức khỏe, phân loại thể lực và lập báo cáo sau đợt khám. - Thông báo kết quả khám về cho GVCN và CMHS các trường hợp cần can thiệp y tế.	Đầu mỗi thực hiện
3	Giáo viên Chủ nhiệm	- Hướng dẫn thủ tục hồ sơ ngày 12/8 theo thông báo - Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch khám đến Cha mẹ học sinh và học sinh; Học sinh mang theo Phiếu khám sức khỏe; - Trang phục học sinh: Đồng phục thể dục - Quản lý nề nếp, sĩ số học sinh lớp mình trong suốt quá trình khám theo khung giờ phân công; Hs vắng phải có đơn xin phép; GVCN lập danh sách hs vắng gửi cán bộ y tế sau mỗi buổi khám; - Trực tiếp dẫn lớp đến khu vực khám đúng giờ, hỗ trợ học sinh điền thông tin phiếu khám (nếu có). - Tổng hợp danh sách học sinh vắng mặt (có lý do) gửi Cán bộ Y tế để bố trí khám bổ sung.	GVCN Theo lớp
4	Đoàn TNCSHCM (Thầy Hậu phân công)	- Bố trí lực lượng đoàn viên phân luồng, hướng dẫn các lớp di chuyển di chuyển theo đúng luồng 1 chiều. - Hỗ trợ giữ trật tự tại khu vực chờ khám và các bàn khám.	Hỗ trợ trật tự

STT	Bộ phận	Nội dung công việc phân công	Ghi chú
		• Hỗ trợ nhập liệu/văn phòng phẩm tại bàn tiếp nhận hồ sơ (khi có yêu cầu).	
5	QLHS và Bảo vệ	• Đảm bảo an ninh trật tự khu vực cổng trường và khu vực tổ chức khám. • Hướng dẫn xe của đoàn y bác sĩ vào vị trí đỗ quy định. • Hướng dẫn hs và CMHS đỗ xe và chờ đón hs đúng nơi qui định	An ninh
6	Kế toán	• Lập dự toán kinh phí; tham mưu Hiệu trưởng; • Thanh quyết toán hợp đồng, lưu trữ chứng từ; công khai và quyết toán đúng qui định;	

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các bộ phận căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động chuẩn bị các điều kiện cần thiết.
- GVCN thông báo lịch khám cho học sinh trước ít nhất 03 ngày để học sinh chuẩn bị tâm lý và chấp hành đúng quy định.
- Trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh vướng mắc, các bộ phận báo cáo, xin ý kiến để giải quyết kịp thời.